



**FACULTAD DE POSTGRADO
TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN**

**PROPUESTA DE PROCESOS IDÓNEOS DE ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS, EN EL HOSPITAL SAN JORGE
“LA BOLSA” 2018**

SUSTENTADO POR:

**KARLA MELLISSA COELLO RODRÍGUEZ Y EMMA
ESTEFANY FONSECA FERNANDEZ**

PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE

**MÁSTER EN
DIRECCIÓN EMPRESARIAL**

TEGUCIGALPA, F.M. HONDURAS, C.A.

OCTUBRE, 2018

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA

UNITEC

FACULTAD DE POSTGRADO

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR

MARLON ANTONIO BREVÉ REYES

SECRETARIO GENERAL

ROGER MARTÍNEZ MIRALDA

DECANA DE LA FACULTAD DE POSTGRADO

CLAUDIA MARÍA CASTRO VALLE

**PROPUESTA DE PROCESOS IDÓNEOS DE ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS, EN EL HOSPITAL SAN JORGE
“LA BOLSA” 2018**

**TRABAJO PRESENTADO EN CUMPLIMIENTO DE LOS
REQUISITOS EXIGIDOS PARA OPTAR AL TÍTULO DE
MÁSTER EN DIRECCIÓN EMPRESARIAL**

ASESOR METODOLÓGICO

PATRICIA VILLALTA

ASESOR TEMÁTICO

KENZY EDALY IGLESIAS

MIEMBROS DE LA TERNA:



FACULTAD DE POSTGRADO

PROPUESTA DE PROCESOS IDÓNEOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EN EL HOSPITAL SAN JORGE “LA BOLSA” 2018

AUTORES:

**KARLA MELLISSA COELLO RODRÍGUEZ Y EMMA ESTEFANY FONSECA
FERNANDEZ**

RESUMEN

El propósito de la investigación, ha sido indagar en los procesos idóneos de Administración de Recursos Humanos que deben aplicarse en cualquier institución sin importar el rubro en el que este. El objetivo principal era evaluar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal que realizaba el Hospital San Jorge, “La Bolsa”, al cubrir las vacantes desde enero a agosto 2018. Todo esto se realizó con la finalidad de crear un Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal como también un Manual de Descriptores y Perfiles de Puestos que ayuden a la mejor administración de los procesos del departamento de Recursos Humanos. El diseño de la investigación fue mixto pues se aplicaron entrevistas al departamento de Recursos Humanos como a los empleados en general y a la vez se determinó el índice de rotación de personal. Los resultados obtenidos indican que es preciso y urgente contar con descriptores y perfiles de puestos bien definidos para que de esta forma los colaboradores tengan claro las funciones a desempeñar y el departamento de Recursos Humanos tengan una guía detallada a usar para reclutar personal cuando se requiera.

Palabras clave: Contratación, Descriptores, Perfiles, Reclutamiento, Selección.



GRADUATE SCHOOL

PURPOSE OF APPROPRIATE PROCESSES OF ADMINISTRATION OF HUMAN RESOURCES, AT THE SAN JORGE HOSPITAL “LA BOLSA” 2018

AUTHORS:

**KARLA MELLISSA COELLO RODRÍGUEZ Y EMMA ESTEFANY FONSECA
FERNANDEZ**

ABSTRACT

The purpose of the investigation has been to investigate the appropriate processes of administration of human resources to be applied in any institution regardless of the area in which it is. The main objective as to evaluate the recruitment selection and hiring processes of the San Jorge Hospital “La Bolsa” by covering the vacancies from January to August 2018 all this was done in order to create fun manual recruitment, selection and hiring of staff also a manual of descriptors and positions profiles to help the best administration of the processes of the human resources department. The research desing was mixed as interviews were applied to the human resources department as well as to employees in general and at the same time the turnover rate of personal was determined. The results indicate that it is necessary and urgent to have descriptors and profiles of well defined positions so that in this way the collaborators have clear the functions to perform and the departament of human resources has a detailed guide to use to recruit personal when is required.

Key words: Descriptors, Hiring, Profiles, Recruitment, Selection.

DEDICATORIA

“La bendición de Jehová es la que enriquece, y no añade tristeza con ella”

Proverbios 10:22

A Dios primeramente y dedicada con todo amor a mis padres, pues una vez más tengo el placer de honrarles con éste nuevo logro en mi vida, por enseñarme a escalar y ser perseverante.

A mis padres espirituales Jorge Suazo y Cecilia de Suazo, por instruirme y enseñarme a ser luz dónde quiera que vaya, y, sin duda alguna a Humberto Díaz por su apoyo incondicional.

KARLA MELLISSA COELLO RODRÍGUEZ

En primer lugar, agradezco a Dios por la oportunidad que me brindó el poder estudiar la maestría y la fuerza de voluntad que puso en mí para culminarla. Esta Tesis se la dedico a mis padres que me apoyaron en todo momento durante estos dos años para llegar a esta instancia.

También a mi hermana por ser mi soporte, mi motivación y mi ejemplo a seguir para que juntas llegáramos hasta el final y a todos los que me prestaron su ayuda.

EMMA ESTEFANY FONSECA FERNANDEZ

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios por la bendición de permitirnos llegar hasta este momento de nuestras vidas, por proveernos los recursos necesarios para culminar este proceso con éxito.

Damos gracias a nuestros padres por siempre estar con nosotros y ser de apoyo incondicional en cada momento.

Gracias a la empresa Hospital San Jorge “La Bolsa”, por abrirnos las puertas a lo largo de esta investigación y permitirnos obtener la información necesaria de forma rápida y fácil.

Asimismo, queremos agradecer, a la Licenciada Patricia Villalta y a la Licenciada Kenzy Iglesias por su apoyo como asesoras, transmitiéndonos conocimientos y realizando las debidas observaciones necesarias para obtener la excelencia.

KARLA MELLISA COELLO RODRÍGUEZ

Y

EMMA ESTEFANY FONSECA FERNANDEZ

INDICE DE CONTENIDO

CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.2 Antecedentes del problema	2
1.3 Definición del problema	3
1.3.1 Enunciado del problema	3
1.3.2 Formulación del problema	3
1.3.3 Preguntas de investigación	4
1.4 Objetivos del proyecto	5
1.4.1 Objetivo general	5
1.4.2 Objetivos específicos	5
1.5 Justificación	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	7
2.1 Análisis de la situación actual	7
2.1.1 Macroentorno	7
2.1.2 Microentorno	9
2.2 Teoría de Sustento	10
2.2.1 Análisis de la Metodología	10
2.2.1.1 Reclutamiento, Selección y Contratación de personal.	10
2.2.1.2 Descriptores y Perfiles de Puestos	15
2.2.2 Antecedentes de metodologías previas.	25
2.2.3 Análisis crítico de las metodologías	26
2.3 Conceptualización	27
2.4 Instrumentos utilizados	29
CAPÍTULO III: METODOLOGÍA	32
3.1 Manual de Descriptores y Perfiles de Puestos.	32
3.1.1 Tipo y nivel de investigación	32
3.1.1.1 Tipo de Investigación	32
3.1.1.2 Nivel de Investigación	32
3.1.1.3 Diseño de la Investigación	33
3.1.2 Descripción del ámbito de la investigación	33
3.1.3 Población y muestra	33

3.1.3.1 Población	33
3.1.3.2 Muestra	36
3.1.3.3 Unidad de análisis	37
3.1.4 Técnicas e instrumentos para la recolección de datos	37
3.1.4.1 Técnicas para recolección de datos	37
3.1.4.2 Instrumentos para recolección de datos	37
3.1.5 Plan de recolección y procesamiento de datos	38
3.2 Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.	40
3.2.1 Tipo y nivel de investigación	40
3.2.1.1 Tipo de Investigación	40
3.2.1.2 Nivel de Investigación	40
3.2.1.3 Diseño de la Investigación	41
3.2.2 Descripción del ámbito de la investigación	41
3.2.3 Población y Muestra	41
3.2.3.1 Población	41
3.2.3.2 Muestra	41
3.2.3.3 Unidad de análisis	41
3.2.4 Técnicas e instrumentos para la recolección de datos	42
3.2.5 Plan de recolección y procesamiento de datos	42
3.3 Fuentes de información	43
3.3.1 Fuentes primarias	43
3.3.2 Fuentes secundarias	43
CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS	44
4.1 Antecedentes	44
4.1.1 Breve descripción histórica	44
4.1.2 Servicios que ofrece	44
4.1.3 Responsabilidad Social Empresarial	45
4.2 Proceso actual	46
4.2.1 Descripción de los procesos	46
4.2.2 Análisis de personal	47
4.3 Método analítico de medición a ser aplicado	48

4.3.1 Justificación	48
4.3.2 Aplicación	48
4.3.3 Resultados	49
4.4 Cronograma de implementación de propuestas	61
4.5 Presupuesto de implementación	63
4.6 Propuesta de mejora 1 (Manual de Descriptores y Perfiles de Puestos)	64
4.6.1 Introducción	65
4.6.2 Presentación del Manual	66
4.6.3 Objetivos del Manual	66
4.6.3.1 Objetivo General	66
4.6.3.2 Objetivos Específicos	66
4.6.4 Ámbito del Manual	66
4.6.5 Normas Generales del Manual	67
4.6.6 Política para la actualización del manual	67
4.6.7 Organigrama del Hospital San Jorge “La Bolsa”	68
4.6.8 Descriptores y Perfiles de Puestos claves.	69
4.7 Propuesta de mejora 2 Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	99
4.7.1 Introducción	100
4.7.2 Presentación del Manual	101
4.7.3 Objetivos del Manual	101
4.7.3.1 Objetivo General	101
4.7.3.2 Objetivos Específicos	101
4.7.4 Ámbito del Manual	102
4.7.5 Normas Generales del Manual	102
4.7.6 Organigrama del Hospital San Jorge, “La Bolsa”	103
4.7.7 Paso a paso del proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	104
4.7.8. Flujograma	109
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	110
5.1 Conclusiones	110
5.2 Recomendaciones	112

REFERENCIAS	113
ANEXOS	115
ANEXO 1: INSTRUMENTO PARA ENTREVISTA; DESCRIPTOR DE PUESTOS	115
ANEXO 2: INSTRUMENTO PARA ENTREVISTA; PERFIL DE PUESTOS	116
ANEXO 3. ENTREVISTA A DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS HOSPITAL SAN JORGE “LA BOLSA”	118
ANEXO 4: DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO ÁREA RECURSOS HUMANOS	120
ANEXO 5: DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO ÁREA ADMINISTRACIÓN HSJ	140
ANEXO 6: DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO ÁREA ADMINISTRACIÓN CD	178
ANEXO 7: DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO GERENCIA DE OPERACIONES	186
ANEXO 8: DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO ÁREA DIRECCIÓN MÉDICA	193
ANEXO 9: ENCUESTA JEFE DE RECURSOS HUMANOS	214
ANEXO 10: ENCUESTA ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	216
ANEXO 11: SOLICITUD DE EMPLEO	218
ANEXO 12: ENTREVISTA DE PRESELECCIÓN	221
ANEXO 13: FORMATO DE REFERENCIAS LABORALES	227
GLOSARIO	229

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Diferencia entre el modelo clásico y el modelo humanista	19
Tabla 2. Ventajas y desventajas de los métodos para recolectar información de los Descriptores de Puestos	30
Tabla 3. Tipo de participación en la recolección de datos sobre el cargo	31
Tabla 4. Plan de recolección y procesamiento de datos	39
Tabla 5. Plan de recolección y procesamiento de datos	42
Tabla 6. Resumen de Descriptores y Perfiles de puestos claves	53
Tabla 7: Cronograma de implementación – Manual de Descriptores y Perfiles de Puestos	61
Tabla 8: Cronograma de implementación - Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	62
Tabla 9: Presupuesto de Implementación	63

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal	8
Figura 2. Modelos de colocación, selección y clasificación de candidatos.	13
Figura 3. Diagrama de flujo.....	15
Figura 4. Proceso de Análisis de Puesto.....	16
Figura 5. Factores de especificaciones: esquema simplificado.	20
Figura 6. Manuales de proceso de captación.....	49
Figura 7. Contrataciones	50
Figura 8. Desvinculaciones.....	51
Figura 9. Mejora en retención de personal.....	52

CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Introducción

Hoy en día existen muchas empresas que no cuentan con procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal bien definidos, ni con perfiles de puestos bien elaborados que permitan la contratación de personal competente para ser parte de su organización, dando como resultado que exista rotación de personal constante que como consecuencia trae consigo el incremento en gastos administrativos al tener que volver a aplicar todo el proceso de captación en inducción a nuevo personal, adicionalmente a debilitar el área en la que este personal había sido asignado.

El Hospital San Jorge “La Bolsa” ha venido presentando esta problemática, es por esta razón que se decidió proponer el Manual de descriptores de puesto y el manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal ante la necesidad que identificada en el departamento de Recursos Humanos, como el personal en general del HSJ “La Bolsa”.

Vale la pena destacar que no existen métodos específicos para la elaboración de los Manuales, sin embargo, se han tomado fundamentos del autor Idalberto Chiavenato y se han diseñado instrumentos atractivos y sencillos de entender y usar para el departamento de Recursos Humanos, haciendo uso del método de la entrevista para el levantamiento de la información.

El objetivo principal se estableció con el fin de proponer procesos idóneos de Administración de Recursos Humanos, pues la multiplicidad de funciones en diferentes puestos, más la falta de conocimiento en procesos por parte del personal del departamento de Recursos

Humanos del Hospital San Jorge, “La Bolsa”, han sido factores claves para el descontrol total en los procesos de Administración de Recursos Humanos.

1.2 Antecedentes del problema

El departamento de Recursos Humanos del Hospital San Jorge (HSJ), “La Bolsa” ubicado en Comayagüela, realiza el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de manera informal; es decir, las plazas son publicadas de forma empírica, pues no cuentan con una guía sobre el perfil del candidato a contratar. A ciertos candidatos se les aplica pruebas psicométricas y a otros solo el proceso de entrevista. De igual forma solo a ciertos candidatos se les investiga referencias laborales y visitas domiciliarias dependiendo de la plaza.

Ya que no hay una pauta o guía a seguir al momento de publicar una plaza, Recursos Humanos no tiene claro el horizonte con respecto a lo que la empresa anda buscando contratar, y simplemente pregunta al que requiere la plaza, qué funciones va a desempeñar esta persona, para discutir las con el candidato en el momento de la entrevista. El candidato seleccionado se contrata y no tarda en sentirse desmotivado por la alta carga de trabajo e inadecuada distribución de funciones.

En el primer semestre del año 2018, el Hospital San Jorge (HSJ) “La Bolsa”; Comayagüela, ha contratado 19 personas y 16 han sido desvinculadas, de las siguientes plazas: Administradora de Centro de Diagnóstico, Mantenimiento (2), Encargado de Estacionamiento, Auxiliar Administrativo (2), Caja, Aseo, Auxiliar Contable, Técnico en Rayos X, Licenciada en Enfermería (2), Jefe de Laboratorio, Consulta Médica, Recepcionista (2). De esas salidas, diez fueron por despidos y seis por renunciaciones. Idalberto Chiavenato (2000) refiere que al volumen de colaboradores

que entran a una empresa y los que salen de esta ya sea por cuenta propia o por orden de la empresa, recibe el nombre de “Rotación de Personal”. Según el departamento de Recursos Humanos, los despidos se llevaron a cabo porque los colaboradores no realizaron sus funciones de forma correcta, y se les percibía desorientados al momento de ejecutar sus tareas. Las principales razones de las renuncias, fueron por el descontento de los colaboradores al sentir que se encontraban realizando funciones de varios puestos y por el mismo salario.

1.3 Definición del problema

1.3.1 Enunciado del problema

El hospital San Jorge “La Bolsa”, ha presentado una alta rotación de empleados en estos últimos meses, que abarcan desde Enero hasta Agosto del 2018, lo que ha venido a repercutir tanto en gastos administrativos por la contratación de personal al que se tiene que capacitar, así como en la desmotivación de los colaboradores al asignárseles las tareas de las personas que han renunciado o se han despedido.

Es importante analizar la aplicación de los procesos de administración de recursos humanos que estén contribuyendo a aumentar la desmotivación de los empleados al no tener especificado correctamente que funciones les corresponde.

1.3.2 Formulación del problema

Los colaboradores del Hospital San Jorge “La Bolsa”; desconocen sus funciones y actividades, no hay departamentos bien definidos y esto provoca que varias personas realicen las mismas funciones. Según el departamento de Recursos Humanos, se percibe alto grado de desmotivación en los colaboradores por la sobrecarga de trabajo al no contar con funciones establecidas. A raíz de todo esto han surgido contrataciones incorrectas, aumentando así la tasa de

rotación pues no hay una guía a seguir en el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal. (Humanos, 2018)

El departamento de Recursos Humanos (RRHH) del Hospital San Jorge “La Bolsa”, en ocasiones se ha visto en la necesidad de repetir el proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación y Acoplamiento de personal, a las nuevas contrataciones. Esto genera pérdida de dinero y la consecuencia más peligrosa de la contratación inadecuada ha sido el descontento de los colaboradores con su trabajo; es debido a ello que surge la interrogante:

¿Qué procesos idóneos de administración de recursos humanos necesita implementar el departamento de RRHH del Hospital San Jorge “La Bolsa”; Comayagüela en el período 2018 para contratar personal competente en el momento oportuno?

1.3.3 Preguntas de investigación

Las preguntas de investigación son las siguientes:

- ¿Cómo se realiza actualmente el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal en el Hospital San Jorge “La Bolsa” de Comayagüela?
- ¿Cuál sería el proceso idóneo de las funciones de reclutamiento, selección y contratación de personal, para el Hospital San Jorge “La Bolsa” de Comayagüela?
- ¿Cuáles son las razones por las que se presentan casos de multiplicidad de funciones entre los diferentes puestos?
- ¿Cuál es el índice de rotación de personal actual?

1.4 Objetivos del proyecto

1.4.1 Objetivo general

Proponer procesos idóneos de administración de recursos humanos con respecto a las funciones de reclutamiento, selección y contratación de personal dirigidos al Hospital San Jorge “La Bolsa” de Comayagüela, durante el año 2018, para contratar personal competente en el momento oportuno.

1.4.2 Objetivos específicos

- Describir cómo se realiza actualmente el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal en el Hospital San Jorge.
- Proponer un manual de reclutamiento, selección y contratación de personal que le facilite el proceso de captación de colaboradores al departamento de Recursos Humanos.
- Identificar las razones por las cuáles se presentan casos de multiplicidad de funciones entre los diferentes puestos.
- Determinar el índice de rotación de personal actual, a través de una ecuación.

1.5 Justificación

Dicha investigación se realiza con el propósito de orientar al departamento de Recursos Humanos sobre los procesos que deben seguirse y sobre todo llevar un orden claro sobre las funciones de cada puesto y la periodicidad en que debe cada candidato realizar las mismas. También es de ayuda para la empresa, en temas de reclutamiento, selección y contratación de personal, pues ahora tendrán una guía o pauta a seguir durante este proceso, ya que no se sigue el

mismo proceso para cada candidato y al contar con procesos de Recursos Humanos, tendrán un horizonte más claro sobre lo que realmente se anda buscando.

Asimismo, es de ayuda para reducir los posibles errores antes cometidos, como a la vez disminuir pérdidas de dinero y lo más importante obtener personal calificado de acuerdo a las competencias que cumpla con las funciones asignadas de forma eficiente y eficaz. Por medio de la selección de personal adecuada la organización puede saber quiénes de los solicitantes a las plazas que se presenten, son los que tienen mayor posibilidad de ser contratados para que realicen eficazmente el trabajo que se les asigne.

Definir el personal de la organización, diseñar puestos, desarrollar las habilidades de los trabajadores, identificar métodos para mejorar el desempeño laboral y recompensar los éxitos de los empleados, son actividades que se identifican genéricamente como aspectos de la Administración de Recursos Humanos y son importantes tanto para los gerentes de línea como para los gerentes de Recursos Humanos. (Bohlander, 2001, pág. 4)

La función principal de esta investigación es orientar al departamento de recursos humanos a que puedan lograr una administración efectiva del recurso humano. (Martha Alles, 2006) afirma: “la administración de recursos humanos es una disciplina, la cual es vital y necesaria para la organización y para ello deben existir procesos idóneos. No es posible implantar algunos subsistemas y otros no” (págs. 09-10).

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

El marco teórico desarrollado a continuación, da a conocer un análisis de la situación actual, tanto en el macroentorno como en el microentorno, sustentando la investigación a través de teorías y conceptos claves con el propósito de facilitar la interpretación de los resultados y finalmente la formulación de conclusiones.

2.1 Análisis de la situación actual

2.1.1 Macroentorno

Los entes encargados de girar directrices en temas de salud a nivel mundial es la Organización Mundial de la Salud (OMS), y la Organización Panamericana de la Salud (OPS).

Al parecer, Centroamérica es un reconocido destino de turismo médico ya que ofrece precios y especialidades atractivas en relación a otros países, sin embargo, esto sólo aplica a aquellos que pueden pagarlos. Según la revista Forbes, hay estudios realizados por la OMS y la OPS, que indican que luego de Costa Rica, Honduras es el país que más invierte en temas de salud tanto para el sector público como para el privado.

Se considera según Forbes, que, a nivel centroamericano a excepción de Costa Rica, los países poseen las mismas condiciones precarias en salud. Alta concentración en el sector salud privado y baja concentración en el sector público por las malas prácticas y no acuden al Seguro Social debido al alto grado de corrupción en que vive dicha institución, específicamente en los países de Guatemala, Nicaragua y Honduras. Países como Colombia, Estados Unidos, México,

Panamá, Italia entre otros, cuentan con centros hospitalarios muy costosos en su región y es por ello que los nativos de estos países se han visto en la necesidad de buscar otras opciones para tratamientos quirúrgicos los cuales son realizados en países centroamericanos. Quizás sea menos costoso para ellos, pero no para los habitantes de Centroamérica.

El proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal en Hospitales de otros países es muy parecido al que manejan empresas de otros rubros. Específicamente el Centro Médico ABC, ubicado en la Ciudad de México, tiene un proceso muy completo; tal cual se muestra en la figura 1, iniciando con el llenado de solicitud o requisición de la vacante, pasando por todo el proceso de entrevista y aplicación de pruebas psicométricas, hasta llegar a la introducción del candidato al puesto de trabajo.



Figura 1. Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal

Fuente: (Centro Médico ABC , 2016)

2.1.2 Microentorno

El HSJ forma parte de uno de los 25 hospitales privados que dan servicio de calidad a la población de Honduras y cuenta con amplias instalaciones en relación a su competencia, a fin de brindar atención de calidad a precios competitivos. Si bien es cierto, la mayoría de hospitales ofrecen los mismos servicios, pero el empeño debe ser brindar una atención médica diferente a la competencia, es decir, con un valor agregado.

Ciertos competidores del Hospital San Jorge son: Hospital Infantil Privado, Hospital Medical Center, Hospital Viera, Hospital La Policlínica, Centro Médico de Honduras, Hospital del Valle, Hospital Bendaña, Hospital CEMESA, Hospital del Caribe, Hospital Evangélico, Hospital Vicente D'Antoni, Hospital Adventista, etc.

En 1933 se crea el primer hospital privado en Tegucigalpa, y es así como se da inicio a la medicina privada en Honduras.

El ente regulador de los hospitales privados de Honduras es el ASHOPRHO (Asociación de Hospitales Privados de Honduras), y según el artículo número 161 del Código de Salud, las instituciones de salud privadas se ven reguladas por la Secretaría de Economía y Comercio para efectos de tarifas sobre los servicios que ofrecen.

En Honduras aproximadamente el 10% de la población es atendida en hospitales privados, el 60% de la población acude al sector público y un 12% al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS). El 18% restante no acude a ninguno de los anteriores, es decir no suele visitar ninguna entidad de salud. (Lino Carmenate, Alejandro Herrera y Dany Ramos, 2016)

Mediante decreto número 189, se crea el 19 de mayo de 1959 el Código de Trabajo que regula todas las disposiciones sobre las relaciones laborales entre el patrono y el trabajador, incluyendo la capacidad para contratar por la cual deben regirse las instituciones de Honduras.

La Secretaria de Salud de Honduras es la encargada de establecer normas y políticas que coordinen las actividades realizadas por el sector público y privado en el rubro de la salud.

Los hospitales en Honduras, realizan el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de la misma forma en la que lo realizan empresas de otros rubros. Asimismo, el levantamiento de la información de los Descriptores y Perfiles de Puestos se realiza bajo los mismos métodos que se proponen para empresas de otros sectores.

2.2 Teoría de Sustento

2.2.1 Análisis de la Metodología

2.2.1.1 Reclutamiento, Selección y Contratación de personal.

El reclutamiento es un proceso que se encarga de captar el personal competente para cubrir una plaza y este puede ser por diferentes medios como ser: interno, externo o mixto.

El reclutamiento interno puede darse de tres formas: transversal, horizontal y vertical. El transversal es aquel que se da por simple transferencia con ascenso, el horizontal es por traslado y el vertical es un ascenso. (Chiavenato, 2000)

El reclutamiento externo son candidatos que aspiran a una plaza, por lo que aún no pertenecen a la organización. Algunas maneras de reclutar de forma externa son mediante anuncios en periódicos, radio o televisión, a través de las redes sociales, outsourcing, agencias de reclutamiento, alianzas estratégicas con universidades etc.

Los anuncios en prensa pueden ser de dos tipos: cerrados o abiertos, donde los requisitos son específicos e inflexibles como, por ejemplo: “Experiencia mínima de un año en administración de personal”, mientras que el anuncio abierto incluye aspectos generales tales como “Con o sin experiencia en la rama”.

Otros medios impresos son los boletines cuando se trata de captar personal a nivel operativo que esté cerca de la empresa.

Radio y televisión son medios de alto costo por lo que no son utilizados con frecuencia, estos se emplean cuando se está reclutando una vacante de alto nivel jerárquico.

Redes sociales, existen redes sociales para profesionistas, donde las personas que se registran ingresan su información relacionada con su profesión y experiencias de trabajo. La información proporcionada en este tipo de medio, es con el objetivo de que otros profesionales puedan revisar el perfil de otras personas y contactar a los que son de su interés para el reclutamiento.

El outsourcing es lo que muchas empresas en la actualidad están empleando para la contratación de un servicio, es de utilidad al ser bajo en costos y mejorar la efectividad.

Las alianzas estratégicas con universidades son lo que realizan las empresas para conseguir candidatos viables a ocupar vacantes en una organización.

El reclutamiento mixto es aquel que complementa el reclutamiento interno y externo a la vez, es decir, surge una plaza que es cubierta por un reclutamiento interno o promoción, pero queda una vacante que debe ser cubierta por reclutamiento externo.

La selección de personal es un proceso que permite elegir entre todos los candidatos reclutados, los más adecuados al perfil del puesto. Existen diferentes instrumentos de selección, los cuáles dependerán de la organización como ser: Solicitud de Empleo, Pruebas Psicométricas, Pruebas de Simulación o Assessment Center, Entrevistas, Investigación de Antecedentes o Referencias Laborales y Exámenes físicos entre otros. (Los Recursos Humanos, 2010)

Pasos que se deben seguir para hacer un proceso de Reclutamiento y Selección

- Solicitud de Empleo; es un formulario que el candidato debe llenar con sus datos personales para recolectar la información que se requiere según el puesto.
- Pruebas psicométricas; éstas pueden ser de inteligencia, de conocimiento, de personalidad, de aptitudes o de habilidades e intereses.
- Pruebas de simulación o assessment center; se basan en analizar qué relación, comportamiento o conocimiento tiene el candidato con el puesto. Es aplicar la prueba a la vida real. (ABC, 2015)
- Entrevista; es necesario hacer preguntas abiertas no cerradas ni sugeridas. Este proceso, permite al entrevistador analizar el comportamiento corporal del candidato ante determinadas preguntas.
- Investigación de antecedentes o referencias laborales; se verifica que los datos obtenidos en la solicitud de empleo sean reales y a la vez se confirman las referencias laborales.
- Examen físico; depende del rubro de la empresa, pues el propósito de éste, es tener la seguridad de que los empleados al ser contratados se encuentren en óptimas condiciones.

Existen tres modelos de selección que permiten tomar decisiones sobre los candidatos reclutados, así como se muestra en la figura 2, dichos modelos pueden variar de acuerdo a la cantidad de vacantes de una empresa. El modelo de colocación indica que se cuenta con un candidato para una vacante, también se puede contar con varios candidatos para una sola vacante que sería el modelo de selección y finalmente el modelo de clasificación que son varios candidatos para varias vacantes.

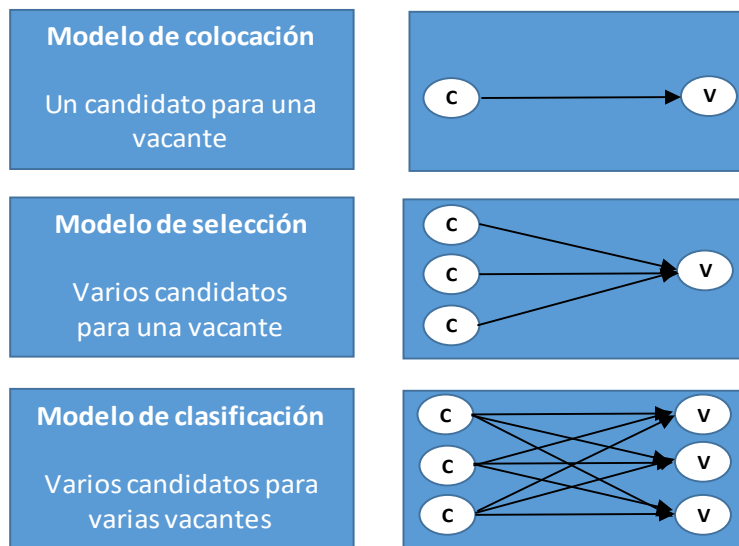


Figura 2. Modelos de colocación, selección y clasificación de candidatos.

Fuente: (Idalberto Chiavenato, 2000)

El proceso de contratación, es decir la decisión final es cuando ya se han seleccionado los candidatos y son presentados a los jefes que requieren el personal y son ellos los que toman la decisión final y la comunican a Recursos Humanos.

Ya para dar por concluido el proceso de contratación, el departamento de Recursos Humanos debe celebrar el contrato de trabajo, que según El Código de Trabajo de Honduras pueden ser: Colectivo, Escrito, Verbal o por período de tiempo ya sea definido o indefinido. La formalización del contrato es dónde se indica explícitamente; el horario, las funciones, obligaciones del trabajador y sus derechos, el salario a percibir, las prohibiciones o normas del trabajo, entre otros. (Congreso Nacional de Honduras, 2012, págs. 22-51)

Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

Un manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, es una herramienta que se utiliza para agilizar la forma de reclutar personal. Éste, traza pautas para incorporar y seleccionar personal idóneo que cumpla con el perfil del puesto que se requiere cubrir.

Previo a este proceso, es importante contar con descriptores y perfiles de puestos pues son los instrumentos que proporcionan al departamento de Recursos Humanos, la información necesaria sobre las funciones, actividades, tareas y responsabilidades en general del cargo, así como los requisitos que una persona debe cumplir para poder ocupar un puesto en específico. Es importante destacar que, durante el proceso de Reclutamiento, se busca una persona que se adapte al perfil de un puesto en específico y no un puesto que se adapte a una persona.

El objetivo principal de un manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, es brindar políticas, procesos y procedimientos para reclutar, seleccionar y contratar. Se debe crear una matriz, dónde especifique las actividades o pasos a realizar durante el proceso, así como los responsables y el tiempo en el que debe cumplirse dicha actividad.

Para facilitar la aplicación del proceso, se realiza un flujograma, para tener una descripción gráfica del paso a paso del proceso. Cada flecha del flujograma indica la dirección que debe seguir el encargado del proceso al momento de iniciar el Reclutamiento. Éste facilita el proceso y da una visión clara, a la vez permite definir los límites del mismo. (Brown, 1965)

Como se indica a continuación en la figura 3, cada símbolo del flujograma indica una acción y representa algo en concreto que deberá seguirse durante el proceso.


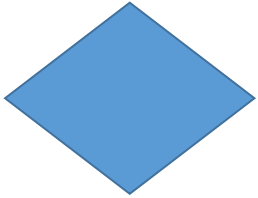
SIMBOLO	REPRESENTA
	TERMINAL Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.
	DECISIÓN Indica un punto en el flujo en el que se produce una bifurcación del tipo "Si" "No"

Figura 3. Diagrama de flujo

Fuente: (Aiteco Consultores , 2018)

2.2.1.2 Descriptores y Perfiles de Puestos

“El proceso de compilación y registro de informaciones sobre tales características esenciales de los puestos es conocido como análisis de puestos” (Oficina Internacional del Trabajo Ginebra, 1992).

A continuación, se presenta un ejemplo sobre el proceso de Análisis de Puestos:

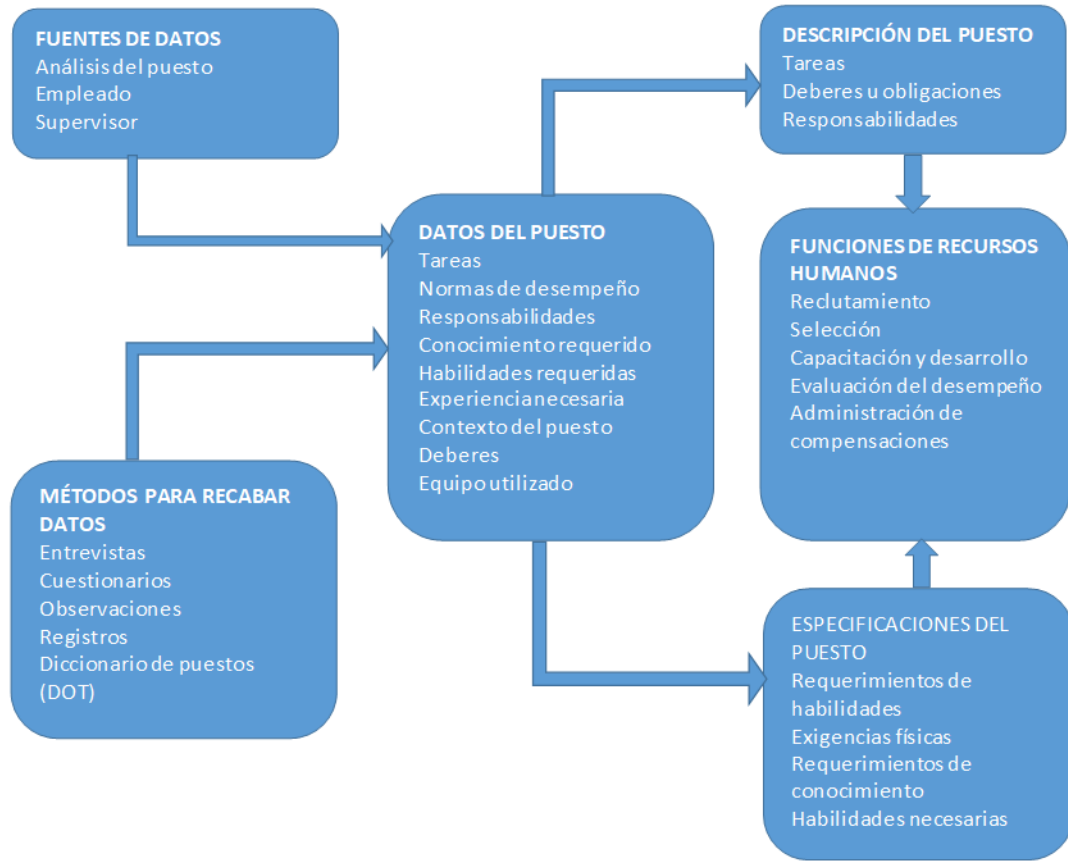


Figura 4. Proceso de Análisis de Puesto

Fuente: (Bohlander, Snell, Sherman, 2001)

Tal como se muestra en la figura 4, el Análisis de Puestos se divide en dos: Descriptores de Puestos y Perfiles del puesto y a la vez existen diferentes métodos para recabar la información necesaria. Diane Arthur (1987) refiere que la Descripción del Cargo es un documento formal, donde se describen el cargo, las responsabilidades, las funciones y tareas de un puesto.

(Bohlander, 2001) Afirma: “Los aspectos importantes que deben contener un Descriptor de Puestos son Identificación del Puesto, Enunciado u Objetivo principal del puesto, las principales funciones a desarrollar y Especificaciones del puesto”.

En otras palabras, un cargo se refiere a las actividades que desempeña una persona y éste ocupa una posición dentro de un organigrama. Este proceso de Administración de Recursos Humanos se trata de colocar a las personas en los cargos y evaluar su desempeño en ellos.

Los objetivos del Análisis y Descriptores de Puestos son amplios, pues ayudan en las funciones de Reclutamiento y Selección de Personal, también ayuda a identificar las necesidades de capacitación, así como a definir los programas de capacitación que requiere el personal. Finalmente, los Descriptores de Puestos tienen muchos objetivos pues éstos constituyen la base de cualquier programa de Recursos Humanos.

Se han identificado tres etapas del análisis de puestos que se describen a continuación:

1. **Etapa de planeación:** Consiste en determinar los cargos que se van a describir y elaborar el organigrama de los cargos, así como determinar el nivel jerárquico, autoridad y responsabilidad del mismo. También se debe elaborar el cronograma de actividades de recolección de información, ya sea de forma ascendente o de forma descendente. En esta etapa también se deben elegir los métodos de análisis a aplicarse.
2. **Etapa de preparación:** se prepara el material de trabajo, disposición del ambiente y esta puede hacerse simultáneamente con la etapa de planeación.

3. **Etapas de ejecución:** aquí se recolecta la información mediante el o los métodos elegidos, se redacta el análisis y posterior a ello se presenta la información para la aprobación de los mismos.

Existen modelos de diseño de cargos, los cuáles serán descritos a continuación:

- **Modelo clásico o tradicional;** surge a comienzos del siglo XX, se enfoca en la tarea y actividades. Fragmenta los cargos en tareas sencillas y repetitivas, pretendiendo eliminar aquellas actividades innecesarias.

Bajo este modelo, las contrataciones son a candidatos con calificaciones mínimas y las plazas ofrecen salarios bajos debido a la estandarización de las actividades. A la vez se reducen los costos de entrenamiento. Estas funciones y actividades pueden desmotivar al ocupante del puesto al ser tan sencillas y repetitivas, cayendo en la monotonía o también por los bajos salarios.

- **Modelo humanista;** surge en el año 1930 en oposición al modelo antes descrito, pasa de centrarse en la tarea a centrarse en lo verdaderamente importante, es decir, las personas. Este modelo permite que exista una mayor interacción entre el ocupante del puesto y su jefe inmediato, facilitando la toma de decisiones compartida.

Es aquí en dónde se comienza a tratar temas relacionados con la motivación, el liderazgo, la comunicación efectiva y las relaciones interpersonales como tal.

- **Modelo situacional;** este modelo es de los más amplios y complejos, pues se enfoca en las dos variables descritas de forma individual en los modelos anteriores, las diferencias individuales de las personas y las tareas involucradas.

El modelo situacional supone la aplicación de la capacidad de autodirección y autocontrol de las personas y, sobre todo, de objetivos planeados conjuntamente por el ocupante del cargo y el gerente, para que el cargo sea un verdadero factor de motivación. (Chiavenato, 2000, pág. 305)

Tabla 1. Diferencia entre el modelo clásico y el modelo humanista

MODELO CLÁSICO	MODELO HUMANISTA
Su énfasis es en la tarea y en la tecnología.	Su énfasis es en la persona.
Recompensas salariales y materiales.	Recompensas sociales, incrementan la motivación.
Preocupación por el contenido del cargo.	Preocupación por el contexto del cargo.
Las órdenes son impartidas por el gerente.	El gerente es líder, la comunicación es fluida.
Órdenes e imposiciones.	Participación en la toma de decisiones al ocupante.

Fuente: (Idalberto Chiavenato, 2000)

Un perfil de puesto indica las exigencias o requisitos que las tareas y funciones de un puesto imponen al ocupante. Se engloban cuatro áreas o requisitos:

- Requisitos intelectuales; son las exigencias que el cargo establece a nivel de educación o conocimiento para que el ocupante del cargo se desempeñe de forma correcta.
- Requisitos físicos; en este apartado, se establece el esfuerzo mental y físico que necesita el empleado para desempeñar el cargo.
- Responsabilidades implícitas; aquí se indica si tendrá que supervisar personal, manejo y cuidado de que material o equipo, contacto interno o externo.
- Condiciones de trabajo; habla sobre el ambiente de trabajo, las condiciones en las que ejecuta sus funciones.

Dependiendo de cada puesto, los factores descritos en cada especificación van a variar, todo esto facilita la eficiente aplicación de procesos de Administración de Recursos Humanos,

puesto que garantiza un mejor control en el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal, ya que brinda una pauta o línea a seguir.

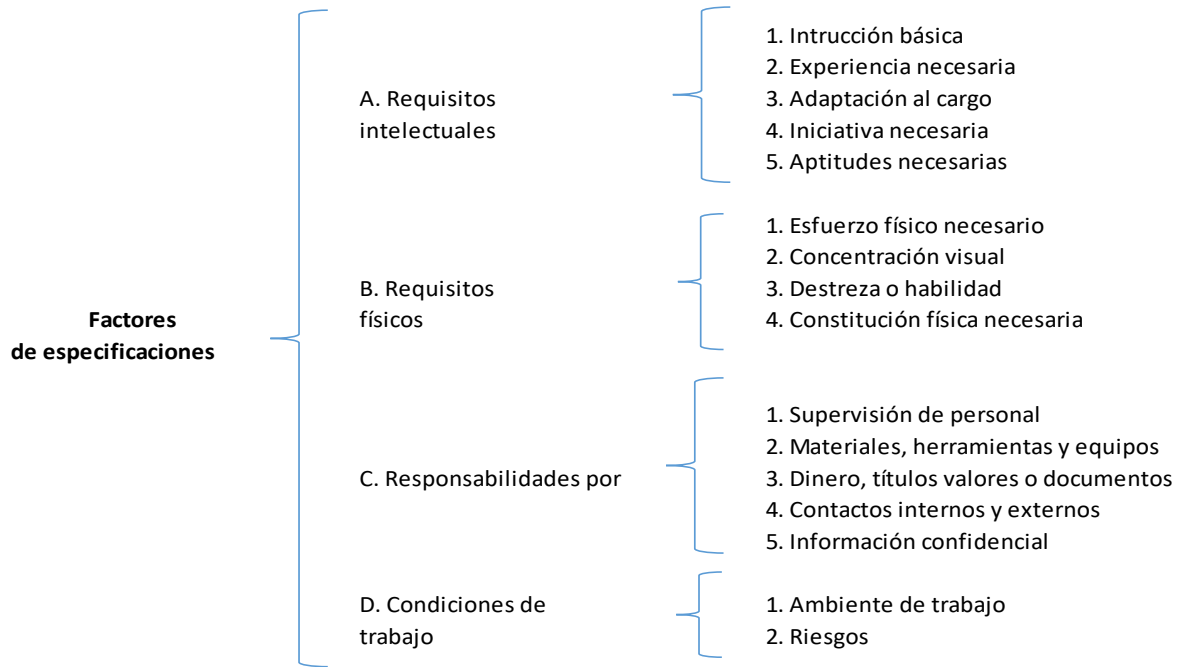


Figura 5. Factores de especificaciones: esquema simplificado.

Fuente: (Idalberto Chiavenato, 2000)

Manual de Descriptores y Perfiles de Puestos

Un manual de Descriptores y Perfiles de Puestos, es una herramienta que toda empresa debe tener, pues gestiona otros procesos de Recursos Humanos. Facilita el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, Capacitación y Desarrollo y Evaluación del Desempeño.

Es necesario contar con un manual en el que se identifiquen las funciones, actividades y periodicidad de las mismas por cada uno de los puestos de una empresa, los cuales deberán ser actualizados cada seis meses o cada vez que sea necesario.

Para Mondy y Noé (2005) un manual de Descriptores y Perfiles de puestos es simplemente un “documento que define las funciones, tareas y responsabilidades que una persona tiene en un puesto” (Biblio, pág. 22)

La administración de rotación de personal y retención: Cuando se ha invertido tiempo y recurso para contratar y capacitar a un colaborador, toda organización desea asegurar que permanezca en la organización por lo que es de utilidad entender que fuerzas impulsan a que un colaborador no abandone la organización.

La rotación de personal, ya sea voluntaria o involuntaria está relacionada con el desempeño organizacional. Las compañías deben reconocer que cuando las tasas de rotación aumentan, el desempeño de sus trabajadores y de sus finanzas está en riesgo. Se deben buscar estrategias para mitigar y eliminar la rotación, reconociendo que siempre es mejor tener una baja rotación.

Para saber el índice de rotación de personal es necesario utilizar la siguiente formula:

$$\text{Índice de rotación de personal} = \frac{\frac{A + D}{2} * 100}{PE}$$

Donde

A= admisiones de personal durante el periodo considerado (entradas)

D= desvinculación de personal (por iniciativa de la empresa o por decisión de los empleados) durante el periodo considerado (salidas)

PE= Promedio efectivo del periodo considerado. Puede ser obtenido sumando los empleados existentes al comienzo y al final del periodo, y dividiendo entre dos.

El resultado obtenido al aplicar la ecuación mencionada anteriormente, es para expresar un valor porcentual de empleados que circulan en la organización con relación al promedio de empleados. Por ejemplo, si el

índice de rotación de personal es 3%, esto significa que la organización puede contar con solo el 97% de su fuerza laboral en ese periodo. (CHIAVENATO, 2000, pág. 191)

Se debe realizar un diagnóstico sobre las causas que provocan un alto índice de rotación de personal, ya que toda organización tiene objetivos específicos que quieren alcanzar, y para ello deben tener el personal calificado para lograrlo y tener las mejores prácticas de selección de personal.

Hay fenómenos externos que causan rotación de personal y es lo que está a nuestro alrededor, por ejemplo: la situación económica, la situación de oferta y demanda, mejores oportunidades de empleo en el mercado laboral.

Y dentro de los fenómenos internos podemos mencionar los siguientes:

- Políticas salariales
- Políticas de motivación
- Políticas de beneficios para los empleados
- Oportunidades de ascenso
- Cultura organizacional de la empresa
- Clima laboral de la empresa
- Condiciones ambientales de la empresa
- Programas de capacitación y entrenamiento de los recursos humanos
- Evaluaciones de desempeño

La rotación de personal es un efecto de los fenómenos que ocurren en el interior como exterior en una organización que inciden en la actitud y comportamiento del personal.

Las personas más proclives a renunciar son aquellas que sienten que no son adecuadamente remunerados, que no están en el puesto correcto según sus capacidades o simplemente no sienten el interés por el trabajo.

“En otras palabras a menudo la rotación (tanto voluntaria como involuntaria) se inicia con malas decisiones de selección, en combinación con una capacitación inadecuada, evaluaciones poco sensibles y salarios escasamente equitativos” (DESSLER, 2017, pág. 219).

(DESSLER G. , 2017) Según Robert Half International, existen programas de retención de personal que incluyen las siguientes etapas:

- 1. Identificación de los problemas:** Se puede obtener a través de encuestas de actitudes para saber cómo los colaboradores se sienten en su trabajo y lo que piensan acerca de su salario. También es de utilidad realizar una entrevista a la persona que renuncia para obtener información que permita conocer las causas de su salida.
- 2. Remuneración:** Los empleados siempre buscan tener mejores remuneraciones, por lo que las organizaciones deben utilizar como herramienta el ofrecer salarios competitivos a los empleados de mejor rendimiento y que son claves para la organización.
- 3. Selección:** No solo se trata de seleccionar a los empleados a cubrir una vacante, sino que a la vez seleccionar los empleados correctos para supervisar a sus subalternos y realizar encuestas periódicas sobre las actitudes de los empleados para que luego el supervisor pueda revisar los resultados y resolver los problemas encontrados en el liderazgo.
- 4. Crecimiento profesional:** Es ideal que toda organización le haga saber a sus colaboradores que tan valiosos son para la compañía, y después de eso ayudarles a diseñar un plan de carrera que pueden alcanzar dentro de la organización.

5. **Trabajo significativo y apropiarse de las metas:** Una vez que se tienen bien definidos los perfiles de puestos y las funciones que corresponden a cada puesto, es más fácil para un colaborador responsabilizarse de sus tareas asignadas al tener claras las metas y lo que se espera de su desempeño.
6. **Logro de un equilibrio entre la vida personal y el trabajo:** En un lugar de trabajo donde el colaborador siente la libertad de tener relaciones laborales como sociales, le permite decidir si quiere permanecer o no, en la organización en la que se encuentra.
7. **Uso de análisis de datos:** Utilizar sistemas que permitan analizar datos de los colaboradores con la finalidad de identificar a los individuos que podrían irse de la empresa.
8. **Contraofertas:** Si un empleado que es un elemento valioso para la empresa indica que quiere renunciar, se le debe hacer una contraoferta para retenerlo, pero para ello se debe contar antes con políticas que especifiquen los puestos y el personal a quienes se les podrá hacer una contraoferta y cuáles son los aumentos posibles permitidos. (CHIAVENATO, 2000)

Hoy por hoy, es importante que las organizaciones cuenten con Descriptores y Perfiles de puestos para facilitar procesos de Administración de Recursos Humanos, como ser, el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, pues una contratación adecuada, sin duda alguna reducirá la tasa de rotación de personal, pues se tendrá a la persona idónea en el puesto correcto, con funciones claramente definidas. Una persona en el puesto correcto se sentirá motivada.

“Motivación, son los procesos responsables del deseo de un individuo de realizar un gran esfuerzo para lograr los objetivos organizacionales, condicionado por la capacidad del esfuerzo de satisfacer alguna necesidad individual” (Robbins y Coulter, 2005, pág. 392).

2.2.2 Antecedentes de metodologías previas.

No hay un dato exacto que determine el origen del análisis de puestos, pero hay algunos autores que consideran que inició con un método de clasificación propuesto en Estados Unidos en el año de 1871, aunque otros consideran que su origen fue hasta 1920. Se considera que la introducción de los Descriptores y Perfiles de Puestos, surgen por la introducción de métodos analíticos en la organización del trabajo.

Se dice que el mayor exponente de este tiempo fue F.W. Taylor. La primera evaluación analítica de tareas, aparece hasta 1920 en la obra Charles E. Bedaux.

También, Merrill Lott publicó en el año de 1926, un manual importante que llevaba por título: “Escalas Salariales y Evaluación de Tareas”, y también fue en este mismo año que surgen los métodos: comparación de factores, combinación del método por puntos y el método de graduación global. Éstos fueron aplicados por Philadelphia Rapid Transit Corporation.

Durante la segunda guerra mundial, en Estados Unidos se tomaron medidas para regular economía a través del análisis de puestos, tomando como base la ley sobre estabilización económica de 1942. Ciertas decisiones que se tomaron fueron la congelación de sueldos, para evitar fluctuaciones en la remuneración producida por la escasez de mano de obra en ciertos sectores.

Hacia 1950 se introdujo el método de evaluación por puntos a Europa occidental, durante el proceso de reestructuración económica que atravesaba el continente.

Luego del rápido crecimiento que obtuvieron los métodos introducidos, llega un momento en que su crecimiento se detiene por completo tanto en Estados Unidos como en Europa, y es por ello que surgen métodos que vinieron a sustituirles o mejorar los ya existentes. Surgieron refinamientos o combinaciones de métodos a fin de crear el “ideal” que tuviera un aporte de varios métodos.

El proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, surge en la Revolución Industrial y el florecimiento de la Psicología y Administración, desarrolladas como disciplinas científicas durante la primera y segunda guerra mundial.

Desde la época primitiva, las personas se agrupaban según el género y edad, en pocas palabras los encargados de la comunidad seleccionaban la gente que trabajaría junto a ellos. Durante el feudalismo, también se puede apreciar la selección de personal, quizás no de forma sistematizada, pero sí de forma espontánea. (Zayas, 2010)

2.2.3 Análisis crítico de las metodologías

Existen ciertas ventajas sobre las metodologías propuestas a lo largo de la investigación, y es que para el departamento de Recursos Humanos del Hospital San Jorge “La Bolsa”, contar con un Manual de Descriptores y Perfiles de Puestos ya se ha vuelto una necesidad para ellos, pues consideran estar atravesando una crisis a nivel de distribución de funciones. El simple hecho de contar con el apoyo del departamento de Recursos Humanos vuelve el proceso más fácil de proponer, pues ellos son la brecha para llegar al resto de departamentos, con el propósito de lograr su máxima colaboración.

Está investigación pide realizar Descriptores de Puestos a todos los cargos, sin embargo, por factor tiempo, no se realizaron los mandos jerárquicos altos, es decir las Gerencias y Jefaturas. Una desventaja que enfrenta la investigación es el factor tiempo y la falta de conocimiento en el tema por parte de los colaboradores del Hospital, es decir, los colaboradores del Hospital San Jorge

“La Bolsa”, jamás han tenido contacto con el llenado de un cuestionario para que una persona extraña a su puesto conozca sus funciones, ni tampoco se han visto en la necesidad de tener que describir sus funciones de forma formal, pues según Recursos Humanos hasta el mes de agosto, 2018, los colaboradores realizan, “lo que el jefe pida”.

Otra desventaja en la metodología o la mayor dificultad que se ha encontrado, es que los colaboradores del Hospital San Jorge se encuentran sumamente ocupados y se tiene que realizar el levantamiento de la información durante la tarde-noche, para evitar interrumpir sus labores diarias, sin embargo el rubro de la empresa a la cual está orientada esta investigación, facilita este proceso, pues se encuentra en labores los siete días de la semana durante las 24 horas del día, desde la parte médica hasta la parte administrativa.

El Hospital San Jorge, cuenta con apenas seis jefaturas, es decir, es poca la cantidad de departamentos y puestos con los que trabaja el hospital, lo que se convierte en una ventaja. A la vez, se cuenta con el apoyo total de la Gerencia General y el departamento de Recursos Humanos.

2.3 Conceptualización

El recurso humano es el elemento más importante para cualquier organización sin importar el rubro a que se dedique dicha institución ya sea pública o privada, por lo que la administración de este recurso es vital para que una organización tenga éxito en el mercado laboral.

La administración de recursos humanos se refiere a las prácticas y a las políticas necesarias para manejar los asuntos que tienen que ver con las relaciones personales de la función gerencial; en específico, se trata de reclutar, capacitar, evaluar, remunerar y ofrecer un ambiente seguro, con un código de ética y trato justo para los empleados de la organización. (DESSLER V. , 2011, pág. 2)

El reclutamiento de personal es una actividad que solo el departamento de recursos humanos puede estar a cargo, ya que es un conjunto de procedimientos internos que realiza una

institución para captar candidatos capaces y calificados para ocupar un cargo dentro de una organización.

La selección de personal es la segunda etapa una vez que se ha finalizado el reclutamiento, es cuando se tienen que seleccionar los candidatos correctos, que cumplan con los requisitos del perfil del puesto y los que serán los posibles aspirantes a obtener la vacante.

La entrevista es un proceso formal que consiste en conocer el candidato en persona al cual se le realiza una serie de preguntas para que el entrevistador tome nota acerca de cómo reacciona ante el cuestionamiento y como se desenvuelve.

La contratación es la etapa final, es aquí cuando ya el aspirante una vez que ha pasado por todo el proceso de reclutamiento, selección y entrevistas, pasa a la parte de la firma del contrato para ser parte integral de la empresa.

(GÁMEZ, 2012) Afirma: “el contrato de trabajo es el instrumento jurídico mediante el cual el trabajador se compromete a llevar a cabo una prestación laboral bajo el poder de dirección y organización de un empresario a cambio de percibir una retribución” (p. 8).

Los perfiles de puesto son los requisitos que una persona debe cumplir para ser contratada y que la gerencia de recursos humanos debe tener en claro al momento de anunciar una plaza para ser cubierta. Los analistas de puestos son las personas encargadas de investigar con los jefes de cada departamento de la organización lo que realizan y lo que cada persona a su cargo hace para luego llenar el descriptor de puesto con las funciones correspondientes al cargo.

(ESPINOSA, 2013) afirma: “La rotación de personal se refiere específicamente al número de trabajadores que ingresan y al número de trabajadores que se separan de una organización, en

relación con el total de empleados que se encuentran laborando en una empresa durante cierto periodo de tiempo” (p. 350).

2.4 Instrumentos utilizados

Tal como fue explicado anteriormente, Idalberto Chiavenato en su libro Administración de Recursos Humanos (2000), al igual que otros autores, proponen cuatro instrumentos o formas de realizar el levantamiento de la información, los cuáles son enumerados a continuación:

1. Observación
2. Cuestionario
3. Entrevista
4. Mixto

A continuación, se explica la importancia de cada uno de ellos, así como la manera en la que deben aplicarse.

- **Método de Observación Directa:** Éste es de los que más se utilizan no sólo por ser el más antiguo sino por su eficacia y eficiencia. Se trata de observar las actividades y funciones que realiza el ocupante del cargo.
- **Cuestionario:** Se le brinda un “cuestionario” al ocupante del cargo para que pueda registrar las funciones que desempeña. Este método, es más recomendable para organizaciones pequeñas y burocráticas.
- **Entrevista Directa:** Dicho método es el más flexible y permite intercambiar las funciones que desarrollan los puestos.

- **Métodos Mixtos:** Cada método expuesto anteriormente tiene sus ventajas y desventajas, y para hacer uso de las ventajas, se toman ideas o fragmentos de cada uno de los métodos mencionados, formando uno mixto. (Chiavenato, 2000)

De los métodos anteriormente expuestos, ninguno es mejor que otro, sin embargo, al igual que otros métodos, cuentan con ventajas como desventajas, las cuáles se presentan en la tabla comparativa siguiente:

Tabla 2. Ventajas y desventajas de los métodos para recolectar información de los Descriptores de Puestos

MÉTODOS	VENTAJAS	DESVENTAJAS
Observación Directa	Los datos obtenidos son verídicos pues son recolectados por una sola persona. Tampoco es necesario que el ocupante del cargo se detenga en sus labores diarias. De preferencia, éste se usa para puestos sencillos con actividades repetitivas.	Este método es costoso pues se invierte mucho tiempo en el proceso de observación. No funciona para puestos que no sean sencillos o repetitivos.
Cuestionario	El ocupante del puesto junto con su jefe directo, pueden llenar el cuestionario juntos. Representa uno de los métodos de bajos costos y la información puede ser obtenida de forma colectiva y es el método ideal para analizar cargos de nivel jerárquico alto.	Es necesario invertir en la etapa de planeación (será explicada posteriormente) y elaborarse con cuidado. No es recomendable aplicarlo en puestos de nivel jerárquico bajo.
Entrevista	La información se obtiene del que mejor conoce el puesto y se tiene la apertura de aclarar cualquier duda que surja. Es el de mayor calidad y lo mejor es que puede aplicarse a todos los niveles jerárquicos.	Pudiese generar confusión entre opiniones y los hechos, también es un método que requiere de mucho tiempo y el costo es alto pues exige que los recolectores de datos sean expertos en el tema.
Método Mixto	Es el más recomendable pues combina los métodos anteriores.	Puede ser largo el proceso

Fuente: Propia

Es importante recalcar, que no existen métodos mejores que otros, sino que el ideal es el que mejor se adapta a las necesidades de la empresa, en este caso al Hospital San Jorge “La Bolsa”.

Todos los métodos descritos son diseñados bajo la facilidad de ser manipulados por el analista de puestos, en otras palabras, los métodos pueden ser modificados y aplicados de la manera más conveniente posible, siempre y cuando sea dentro de los parámetros éticos y beneficie tanto al empleado como a la empresa en general.

Es importante definir el rol de participación que juegan las partes involucradas en el proceso de recolección de la información que son: el analista y el ocupante del puesto.

Tabla 3. Tipo de participación en la recolección de datos sobre el cargo

Métodos	Participación	
	Del analista	Del ocupante
Observación	Activa	Pasiva
Cuestionario	Pasiva	Activa
Entrevista	Activa	Activa

Fuente: (Idalberto Chiavenato, 2000)

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA

Las metodologías propuestas para resolver la problemática anteriormente expuesta son: Manual de Descriptores y Perfiles de Puestos, junto con un Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal. Ambos sirven de guía al departamento de Recursos Humanos y ambos procesos están involucrados en la Administración de Recursos Humanos.

La creación de un Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, no tendrá gran utilidad, si la empresa no cuenta con Descriptores y Perfiles de Puestos que especifiquen el Perfil de la persona que se anda buscando para cubrir una vacante, y al tener el candidato, es necesario, explicar detalladamente cuáles son sus funciones y la periodicidad en que debe realizar las mismas y éstas son especificadas en los Descriptores de Puestos. Es por esta razón que se decide proponer ambas metodologías.

3.1 Manual de Descriptores y Perfiles de Puestos.

3.1.1 Tipo y nivel de investigación

3.1.1.1 Tipo de Investigación

La investigación presenta un enfoque cualitativo, pues trata de describir las conductas y manifestaciones de las mismas en relación a las funciones que debe ejecutar un colaborador. Se pretende narrar las funciones de los colaboradores del Hospital San Jorge. El investigador es el encargado de la recolección de los datos.

3.1.1.2 Nivel de Investigación

El nivel de investigación es de alcance Descriptivo, pues brinda las características de los requerimientos que debe cumplir un candidato para ocupar un puesto de trabajo y a la vez describe

las actividades y funciones que debe cumplir una persona en un cargo. Un estudio descriptivo se centra en medir con la mayor precisión posible.

3.1.1.3 Diseño de la Investigación

El diseño es no experimental pues las variables no serán manipulables, ya que se están tratando aspectos de conductas, personalidades etc. Según la temporalidad esta investigación es de carácter transaccional o transversal, pues los datos son tomados una sola vez.

Sampieri, Fernández, & Baptista (2010) afirma que las investigaciones de diseño transversal: “recolectan datos en un solo momento, en un tiempo único. Su propósito es describir variables y analizar la incidencia e interrelación en un momento dado. Es como tomar una fotografía de algo que sucede” (p. 151).

3.1.2 Descripción del ámbito de la investigación

La investigación es desarrollada a los colaboradores del Hospital San Jorge, “La Bolsa”, uno de los 25 hospitales privados de Honduras ubicado en el departamento de Francisco Morazán, específicamente en la ciudad de Comayagüela, dividiéndose en dos grandes ramas: la parte administrativa y la parte médica. La parte administrativa está compuesta por: Administración del Hospital San Jorge, Administración de Centro de Diagnóstico, Recursos Humanos y Gerencia de Operaciones. El área médica está compuesta por toda la parte de salud.

3.1.3 Población y muestra

3.1.3.1 Población

La población, son los 42 puestos con los que cuenta el Hospital San Jorge, “La Bolsa”, éste cuenta con cinco grandes áreas que son: Recursos Humanos, Administración del Hospital San

Jorge, Administración de Centro de Diagnóstico, Gerencia de Operaciones y Dirección Médica.

Cada una de estas áreas tiene ciertos departamentos a cargo distribuidos de la siguiente forma:

Área de Recursos Humanos:

- Estacionamiento
- Control de cámaras
- Vigilancia interna

Área de Administración del HSJ:

- Caja
- Recepción
- Aseo
- Mantenimiento
- Legal

Área de Administración de Centro de Diagnóstico

- Rayos X

Área de Gerencia de Operaciones

- Contabilidad
- Sistema de Cómputo

Área de Dirección Médica

- Gerencia General
- Botiquín
- Enfermería
- Laboratorio

Cada departamento anteriormente mencionado, posee diferentes puestos descritos a continuación:

Área de Recursos Humanos:

- **Recursos Humanos:** Jefe de Recursos Humanos, Asistente de Recursos Humanos
- **Estacionamiento:** Encargado de Estacionamiento, Encargado de Ambulancia, Conserje.
- **Control de cámaras:** Encargado de cámaras
- **Vigilancia interna:** Vigilancia Interna

Área de Administración del HSJ:

- **Administración:** Administradora HSJ, Asistente de Administración, Secretaria Administrativa, Auxiliar administrativo, Oficial de Créditos.
- **Caja:** Cajero
- **Recepción:** Recepcionista
- **Aseo:** Supervisora de aseo, Aseadora de Piso, Aseadora de Quirófano.
- **Encargada de lavandería.**
- **Mantenimiento:** Jefe de Mantenimiento, Auxiliar de Mantenimiento.

- **Legal:** Asesor Legal.

Área de Administración de Centro de Diagnóstico

- **Rayos X:** Administradora de Centro de Diagnóstico, Secretaria de Rayos X, Técnico de Rayos X.

Área de Gerencia de Operaciones

- **Contabilidad:** Gerente de Operaciones, Contador I, Contador II, Auxiliar Contable
- **Sistema de Cómputo:** Administrador de Sistemas, Auxiliar de Sistemas.

Área de Dirección Médica

- **Director Médico**
- **Gerente General**
- **Botiquín:** Jefe de Compras, Regente de Farmacia Interna, Auxiliar de Farmacia.
- **Enfermería:** Jefe de Enfermería, Auxiliar de Enfermería, Instrumentista, Enfermera de Central de Equipo, Enfermera de Cardiología.
- **Laboratorio:** Jefe de Laboratorio, Técnico de laboratorio.

3.1.3.2 Muestra

La muestra de la investigación es una muestra no probabilística por conveniencia y estratificada pues la población se ha dividido en segmentos que serían los departamentos y se seleccionó una muestra por cada segmento, es decir se eligió un representante de cada puesto perteneciente a cada departamento. Así como fue explicado anteriormente, no se realizarán Descriptores y Perfiles de Puestos al Director Médico, ni a jefaturas por factor tiempo. En total, se ha elegido una muestra de: 33 colaboradores, es decir, 33 puestos de 42.

Los puestos que se excluyen de la muestra son: Director Médico, Gerente General, Administradora de Hospital San Jorge, Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Compras, Gerente de Operaciones, Jefe de Laboratorio, Jefe de Mantenimiento, Asesor Legal.

3.1.3.3 Unidad de análisis

La presente investigación ha definido como unidad de análisis al personal de Hospital San Jorge “La Bolsa”, excluyendo de la investigación a los siguientes puestos: Dirección Médica, Gerencias y Jefaturas.

3.1.4 Técnicas e instrumentos para la recolección de datos

3.1.4.1 Técnicas para recolección de datos

La técnica utilizada para la recolección de los datos fue la entrevista ya que permite recabar información con mayor viveza. El formato utilizado para realizar la entrevista, fue el descriptor y perfil de puestos creado para la investigación, de una forma sencilla para el fácil manejo de éste para el departamento de Recursos Humanos, siendo entendido que no existe ningún formato específico para el tema y dicho formato se ha basado en las ideas que propone el autor Idalberto Chiavenato.

3.1.4.2 Instrumentos para recolección de datos

El descriptor del puesto incluye:

- Título del cargo
- Cargo al que reporta
- Área a la que pertenece
- Departamento al que pertenece
- Cargos que le reportan

- Fecha de elaboración
- Misión del cargo
- Actividades (detalladas junto con la periodicidad ya sea diaria, semanal, mensual o anual)
- Condiciones sociales (si atiende a proveedores, clientes, empleados, jornada de trabajo etc.)
- Organigrama del puesto.

El perfil del puesto incluye:

- Requisitos administrativos y competencias técnicas del puesto.
- Datos socioeconómicos (Edad y Género)
- Educación mínima requerida
- Competencias conductuales y el grado.
- Firmas de elaboración, revisión y autorización. (Ver anexo 1 y 2)

3.1.5 Plan de recolección y procesamiento de datos

El plan que se siguió para la recolección y procesamiento de datos, es explicado en la tabla 3, especificando la actividad que se realizó diariamente por un período de 2 semanas, así como el departamento en dónde se aplicó dicha actividad y el responsable de la ejecución de la misma.

Tabla 4. Plan de recolección y procesamiento de datos

Día	Actividad	Responsable
Semana 1		
1	Entrevista para Descriptores y Perfiles de Puestos al área de Recursos Humanos, específicamente los puestos de: Asistente de RRHH, Encargado de Estacionamiento, Encargado de ambulancia, Conserje, Encargado de Cámaras y Vigilancia Interna.	Karla Coello y Emma Fonseca
2	Entrevista para Descriptores y Perfiles de Puestos al área de Administración HSJ, específicamente los puestos de: cajero, recepcionista, Asistente de administración.	Karla Coello y Emma Fonseca
3	Entrevista para Descriptores y Perfiles de Puestos al área de Administración HSJ, específicamente los puestos de: Supervisora de Aseo, Aseadora de piso, Aseadora de Quirófano y Encargada de Lavandería.	Karla Coello y Emma Fonseca
4	Entrevista para Descriptores y Perfiles de Puestos al área de Administración HSJ, específicamente los puestos de: Secretaria Administrativa y Auxiliar de Mantenimiento.	Karla Coello y Emma Fonseca
5	Entrevista para Descriptores y Perfiles de Puestos al área de Administración HSJ, específicamente los puestos de: Auxiliar Administrativo, Oficial de Créditos.	Karla Coello y Emma Fonseca
6	Procesamiento de los datos a través de la herramienta Word.	Karla Coello y Emma Fonseca
Semana 2		
1	Entrevista para Descriptores y Perfiles de Puestos al área de Administración Centro de Diagnóstico, específicamente los puestos de: Administradora de Centro de Diagnóstico, Secretaria de Rayos X, Técnico de Rayos X.	Karla Coello y Emma Fonseca
2	Entrevista para Descriptores y Perfiles de Puestos al área de Gerencia de Operaciones, específicamente los puestos de: Contador I, Contador II, Auxiliar Contable.	Karla Coello y Emma Fonseca

Continuación de Tabla 4. Plan de Recolección y Procesamiento de datos

3	Entrevista para Descriptores y Perfiles de Puestos al área de Gerencia de Operaciones, específicamente los puestos de: Administrador de Sistemas, Auxiliar de Sistemas	Karla Coello y Emma Fonseca
4	Entrevista para Descriptores y Perfiles de Puestos al área de Dirección Médica, específicamente los puestos de: Técnico de Laboratorio, Regente de Farmacia Interna y Auxiliar de Farmacia.	Karla Coello y Emma Fonseca
5	Entrevista para Descriptores y Perfiles de Puestos al área de Dirección Médica, específicamente los puestos de: Jefe de Enfermería, Enfermera de Cardiología, Enfermera Central de Equipo.	Karla Coello y Emma Fonseca
6	Entrevista para Descriptores y Perfiles de Puestos al área de Dirección Médica, específicamente los puestos de: Auxiliar de Enfermería y Enfermera Instrumentistas. Procesamiento de los datos a través de la herramienta Word y elaboración de Manual.	Karla Coello y Emma Fonseca

Fuente: Propia

Vale la pena mencionar que el instrumento utilizado, se diseñó de la forma más sencilla posible, para lograr el rápido entendimiento de todos los colaboradores.

3.2 Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.

3.2.1 Tipo y nivel de investigación

3.2.1.1 Tipo de Investigación

Según el tipo de investigación se clasifica en una investigación con enfoque mixto, predominando la parte cualitativa, ya que se basa en prácticas interpretativas, yendo de lo particular a lo general y se considera cuantitativa, por el cálculo del índice de rotación de personal.

3.2.1.2 Nivel de Investigación

La investigación presente, es de alcance descriptivo ya que se enfoca en especificar el paso a paso del proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal. En otras palabras,

busca describir las propiedades, características y perfiles de personas en un ámbito en específico.
(Sampieri, 2010)

3.2.1.3 Diseño de la Investigación

El diseño es no experimental, pues se está hablando del paso a paso de un proceso, no la manipulación de variables; y según la temporalidad es de carácter transaccional o transversal, pues los datos para la elaboración del mismo, son tomados una sola vez.

3.2.2 Descripción del ámbito de la investigación

Esta investigación es desarrollada exclusivamente al personal de Recursos Humanos del Hospital San Jorge, “La Bolsa”, ubicado en Comayagüela, Francisco Morazán. Dicho departamento está compuesto por dos colaboradores.

3.2.3 Población y Muestra

3.2.3.1 Población

La población de la presente metodología es el departamento de Recursos Humanos del Hospital San Jorge, “La Bolsa”, el cual está compuesto por dos puestos.

3.2.3.2 Muestra

No hay muestra para esta metodología pues son dos personas las que conforman el departamento de Recursos Humanos del Hospital San Jorge, “La Bolsa”, que son: Jefe de Recursos Humanos y Asistente de Recursos Humanos a los cuáles se les aplicó una encuesta por lo que no hay muestreo, sino que es un censo.

3.2.3.3 Unidad de análisis

La presente investigación ha definido como unidad de análisis al personal de Hospital San Jorge “La Bolsa”, específicamente orientado al departamento de Recursos Humanos.

3.2.4 Técnicas e instrumentos para la recolección de datos

La técnica utilizada para la recolección de los datos fue la entrevista - encuesta ya que permite recabar información con mayor viveza. El instrumento utilizado para realizar la entrevista, se encuentra en el apartado de anexos, el cual está enfocado en el modelo que propone Idalberto Chiavenato (Ver anexo 3)

Vale la pena destacar que el instrumento utilizado, únicamente se aplicó para describir cómo se realizaba anteriormente el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, pues éste, es un manual de las pautas que se proponen para que el departamento de Recursos Humanos del Hospital San Jorge “La Bolsa” aplique en el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de forma eficiente.

3.2.5 Plan de recolección y procesamiento de datos

Tabla 5. Plan de recolección y procesamiento de datos

Día	Actividad	Responsable
Semana 3		
1	Entrevista al personal de Recursos Humanos, sobre maneras de aplicar el proceso.	Karla Coello y Emma Fonseca
2	Elaboración de políticas sobre el proceso de Selección de Personal.	Karla Coello y Emma Fonseca
3	Pasos detallados del proceso y explicación de los mismos.	Karla Coello y Emma Fonseca
4	Elaboración de Flujograma de proceso.	Karla Coello y Emma Fonseca
5	Procesamiento de la información, elaborando manual	Karla Coello y Emma Fonseca
6	Procesamiento de la información, elaborando manual	Karla Coello y Emma Fonseca

Fuente: Propia

3.3 Fuentes de información

3.3.1 Fuentes primarias

Las fuentes primarias son los datos que se obtienen de forma directa a través de una entrevista o encuesta, en el caso del Hospital San Jorge “La Bolsa” la muestra probabilística estratificada es de 33 colaboradores lo cual indica que son 33 entrevistas de las áreas siguientes: área de recursos humanos, área de administración, área de administración de centro de diagnóstico, área de gerencia de operaciones, área de dirección médica.

3.3.2 Fuentes secundarias

Las fuentes secundarias se obtuvieron de libros, páginas web y otros documentos que han tenido relevancia para desarrollar el tema, con el objetivo a la vez de enriquecer el marco teórico.

CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS

4.1 Antecedentes

4.1.1 Breve descripción histórica

Desde la ciudad de La Ceiba, el joven George Frazer se trasladó a la ciudad de Tegucigalpa en 1975 para cumplir su sueño de graduarse como Médico General y posteriormente completar su especialidad en Ginecología y Obstetricia. En el año de 1993 surge la meta de fundar una maternidad que tuviera las condiciones necesarias para brindar un servicio de calidad y a precios accesibles.

Un primero de diciembre del año 1995, inicia operaciones la Casa de Salud San Jorge, logrando en sus primeros meses ser reconocida por la población. Ya para el año 1998 con un grupo de colegas, el Dr. George Frazer conforma una sociedad mercantil denominada: Hospital y Clínicas San Jorge S.A.

El Hospital San Jorge “La Bolsa” cuenta con 23 años de servicio, brinda servicios con responsabilidad y utilizando tecnología de punta con equipo de alto rendimiento, pero sobre todo con el recurso humano que hace la diferencia, son más de 200 servidores entre médicos, enfermeras, personal auxiliar y administrativo.

4.1.2 Servicios que ofrece

Hospital San Jorge es un centro médico completo que ofrece servicios de resonancias magnéticas que son análisis que sirven para obtener imágenes detalladas de los órganos y las estructuras del cuerpo.

Para el 2018, el Hospital San Jorge cuenta con el servicio de resonancia magnética abierta, que, a diferencia de la resonancia tradicional, da mayor seguridad y comodidad a los pacientes. Cuentan con el servicio del área de emergencia, que es de 24 horas del día los 365 días del año de forma inmediata y está condicionada de tal manera que puedan ser atendidos seis pacientes de forma simultánea. El HSJ cuenta con 30 habitaciones equipadas con red de oxígeno, cable de televisión, teléfono, aire acondicionado y cama para acompañante.

Se realizan angiografías diagnósticas coronarias, cateterismos cardíacos, colocación de marcapasos Uni y Bicamerales, nefrostomías. Y poseen especialidades como ser: Ginecología y Obstetricia, Neuropsicología, Pediatría, Cirugía General, Cirugía pediátrica, Neumología, Oncología, Cardiología, Otorrinolaringología, Alergología, Endocrinología, Psiquiatría, Neurocirugía, Urología, Dermatología, Cirugías Plásticas, Psicología, ente otros.

4.1.3 Responsabilidad Social Empresarial

Hospital San Jorge desarrolla un compromiso hacia la responsabilidad social principalmente en el área educativa. Invierten en la formación de jóvenes de escasos recursos económicos brindando becas y todo lo necesario para su formación tanto como auxiliares de enfermería como para técnicos de laboratorio.

La Escuela de Enfermería se fundó gracias al Dr. Frazer, “Director Médico” del Hospital San Jorge en febrero del 2006, logrando graduar la primera promoción en febrero del año 2008. Actualmente la Dra. Daisy Bejarano, es la Directora de la Escuela y la Lic. Elsa Julissa Ciliezar la Coordinadora de la Escuela. Y en diciembre del 2012 inició la primera promoción de Técnicos de Laboratorio.

4.2 Proceso actual

4.2.1 Descripción de los procesos

Los procesos de Administración de Recursos Humanos se realizaban de forma empírica; es decir, el departamento de Recursos Humanos del Hospital San Jorge no contaba con manuales o guías de procesos a seguir.

Por ejemplo, el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, no se aplica el mismo para todas las plazas. Se comienza con el reclutamiento únicamente externo, sin brindar oportunidades de promoción al empleado, seguidamente la entrevista con el departamento de Recursos Humanos, luego a ciertos candidatos se les aplica pruebas psicométricas y a otros no, a algunos se les corrobora referencias laborales y se les hace la visita domiciliaria y a el resto no.

Al momento de concretar la contratación, el nuevo colaborador leía sus funciones a ejecutar en su contrato de trabajo. El nuevo empleado nunca recibía un ejemplar del mismo, por ende, en el proceso de adaptación se le olvidaban cuáles eran sus funciones y ocupaba un puesto de trabajo realizando las funciones que su jefe inmediato le solicitaba, cargándolo excesivamente, lo que no tardaría en convertirse en desánimo y frustración laboral, teniendo como resultado un aumento en el índice de rotación de personal.

No existen evaluaciones del desempeño, pues para comenzar el departamento no cuenta con Descriptores y Perfiles de Puestos, en pocas palabras no hay forma de comparar un rendimiento laboral, pues no hay parámetros de medición, no existen funciones establecidas.

4.2.2 Análisis de personal

El área de Recursos Humanos se comunica con todas las demás áreas del hospital, ya que son ellos los responsables de transmitir las políticas de la organización, al igual que dar la parte de inducción a los nuevos colaboradores para que se integren.

Cada área cuenta con un jefe y es el jefe el encargado de indicarle al colaborador las actividades a realizar.

El área de Administración en conjunto con el área de Recursos Humanos, son encargados de trámites burocráticos administrativos todo lo que tiene que ver con papeleo en general se puede decir que sus labores son las siguientes:

- La selección de personal
- Pago de nóminas
- Motivar a los empleados
- Crear un buen ambiente de trabajo
- Y cualquier gestión que haga que el HSJ siga funcionando

El área de Gerencia de Operaciones se encarga de la planificación, dirección y control tanto de bienes como de servicios destinado a aumentar la calidad, productividad y la satisfacción de los clientes y de disminuir los costes. Son los responsables de una buena gestión de la cadena de suministros y de otros recursos que ayuden a minimizar los costos.

El área de Dirección Médica está encargada de dirigir, planificar y controlar las actividades del HSJ como de liderar una adecuada comunicación entre los jefes de cada área y unidades de apoyo y de responder a inquietudes con respecto al funcionamiento y calidad de la atención

otorgada por el Hospital hacia sus clientes. Tal cuál su nombre lo indica, es el encargado de coordinar la parte de salud dentro del HSJ.

Se puede decir que existe una comunicación vertical ya que la comunicación fluye entre subordinados y sus superiores, como también una comunicación horizontal porque las áreas se relacionan entre sí.

4.3 Método analítico de medición a ser aplicado

4.3.1 Justificación

Se utilizó el enfoque mixto, predominando el enfoque cualitativo ya que no se manipulan variables, los datos son obtenidos en base a entrevistas en las dos metodologías aplicadas, porque lo que se busca es recopilar información detallada de descriptores y perfiles de puesto como indicar el paso a paso de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal idóneos. Sin embargo, se realiza un cálculo para indicar el índice de rotación de personal actual.

4.3.2 Aplicación

Se aplicó entrevistas a los colaboradores del HSJ para determinar las funciones de los descriptores y perfiles de cada puesto y así poder recabar información detallada de las actividades que corresponden al puesto, llenando el formato de descriptores y perfiles de puesto (Ver Anexo 1 y 2). Así como también se aplicó entrevistas al departamento de Recursos Humanos, con el fin de obtener información de cómo se realizan los procesos actuales de reclutamiento, selección y contratación (Ver Anexo 3).

4.3.3 Resultados

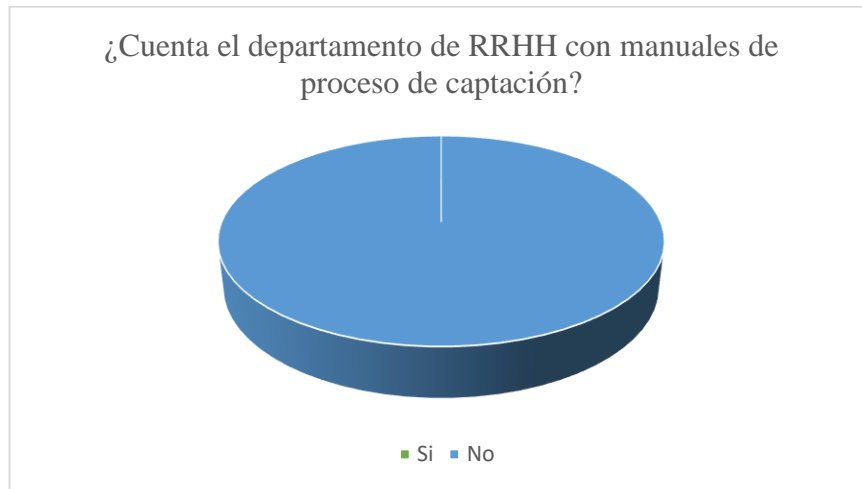


Figura 6. Manuales de proceso de captación

Fuente: Propia

De acuerdo a los datos proporcionados por el departamento de Recursos Humanos, el 100% indica que no se cuenta con los manuales necesarios para poder realizar el proceso de captación es decir no tienen una pauta a seguir cuando requieren personal impidiendo de esta manera que se realicen contrataciones eficientes y efectivas y ocasionando que la tendencia de rotación de personal continúe hacia la alza. Debido a lo anterior, podemos determinar la factibilidad del proyecto ya que este viene a mejorar de forma significativa los procesos actuales.



Figura 7. Contrataciones

Fuente: Propia

Según la información proporcionada por el departamento de Recursos Humanos, del periodo de enero 2018 a agosto 2018, el HSJ ha tenido más de 10 contrataciones, siendo estas 19 exactamente. A causa de la alta rotación, se han visto en la necesidad de estar constantemente contratando personal. Las plazas que han sido requeridas son las siguientes: Administradora de Centro de Diagnóstico, Mantenimiento, Encargado de Estacionamiento, Auxiliar Administrativo, Caja, Aseo, Auxiliar Contable, Técnico en Rayos X, Licenciada en Enfermería, Jefe de Laboratorio, Consulta Médica, Recepcionista. De seguir esta tendencia el HSJ puede estar incurriendo en gastos excesivos y realizando contrataciones no idóneas. Es por ello que el proyecto es factible ya que está considerando el levantamiento eficaz de las funciones y actividades que cada puesto y área requieren pudiendo lograr así una contratación más efectiva.

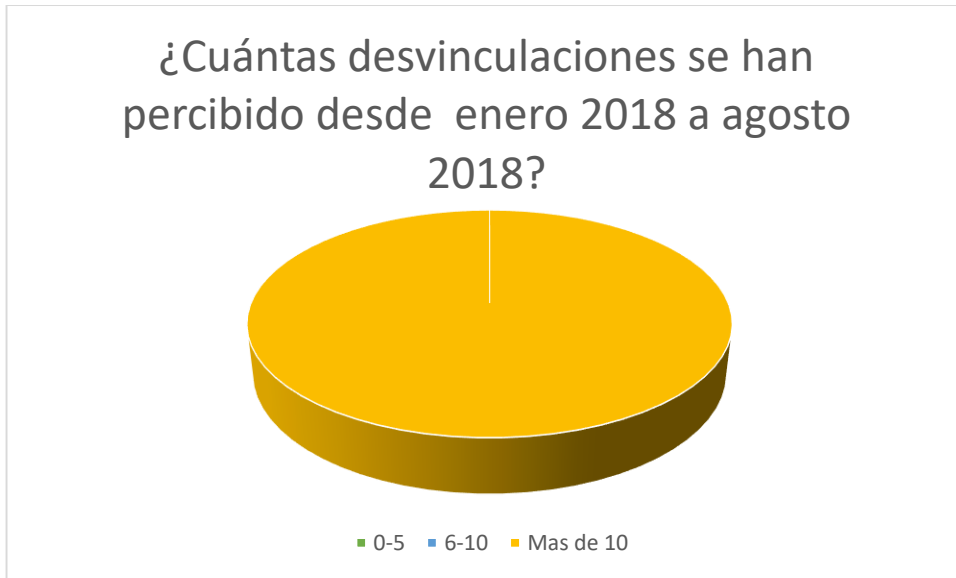


Figura 8.Desvinculaciones

Fuente: Propia

Según la encuesta aplicada al departamento de Recursos Humanos, de enero a agosto 2018, se han percibido más de 10 desvinculaciones, siendo estas un total de 16 desvinculaciones, entre despidos y renunciaciones.

Las plazas involucradas en las desvinculaciones son las siguientes: Administradora de Centro de Diagnóstico, Mantenimiento (2), Encargado de Estacionamiento, Auxiliar Administrativo (2), Caja, Aseo, Auxiliar Contable, Técnico en Rayos X, Licenciada en Enfermería (2), Jefe de Laboratorio, Consulta Médica, Recepcionista (2). De esas salidas, diez fueron por despidos y seis por renunciaciones. De continuar con los procesos de captación actuales los índices de rotación pueden aumentar de forma significativa es por ello que el proyecto es viable, ya que al contar con el manual de descriptores y perfiles de puesto adecuados las contrataciones van hacer idóneas y por lo tanto las desvinculaciones se verán reducidas.

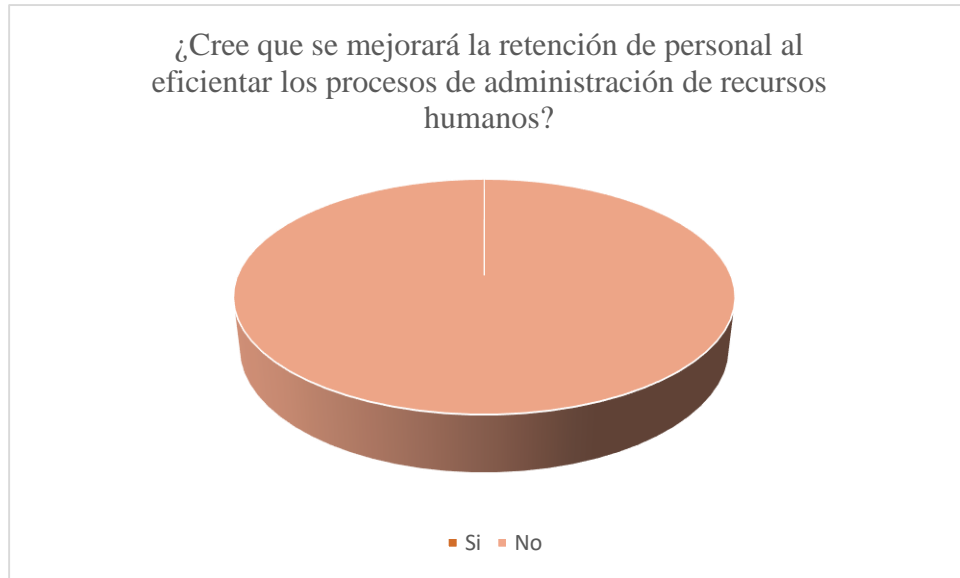


Figura 9. Mejora en retención de personal

Fuente: Propia

El 100% de los encuestados del departamento de Recursos Humanos, considera que la aplicación de procesos eficientes de administración de recursos humanos, mejorara la retención de personal ya que al tener procesos bien definidos se reducirá el tiempo del proceso de captación, a la vez que les será de utilidad para obtener personal competente según los requerimientos que tengan los puestos, al contar con los Manuales de Descriptores y Perfiles de Puestos y el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal determinando por lo tanto la viabilidad del proyecto.

A continuación, se muestra una matriz, en la que se especifica a manera resumen los apartados principales de los descriptores y perfiles de puestos, como ser el área a la que pertenecen los puestos, el título del cargo, la misión de cargo, resumen de actividades y la educación mínima requerida.

Tabla 6. Resumen de Descriptores y Perfiles de puestos claves

Área a la que pertenece	Título del cargo	Misión del cargo	Resumen de actividades	Educación mínima
Recursos Humanos	Encargado de estacionamiento (Ver anexo 4)	Llevar control sobre cada estacionamiento de la empresa y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.	-Brindar dirección a los clientes donde estacionarse con amabilidad y educación. -Marcar en el reloj correctamente la entrada y salida de los vehículos	Educación secundaria completa, con conocimiento comprobado en manejo de moto y vehículo mecánico.
	Encargado de ambulancia	Realizar los diferentes traslados de pacientes de manera veloz, eficaz y cortésmente; así como ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.	Encargado de buen funcionamiento y mantenimiento de ambulancias	Educación secundaria completa, con conocimiento comprobado en manejo de moto y vehículo mecánico.
	Encargado de cámaras	Gestionar los procesos de seguridad y control de vigilancia interna dentro de la empresa y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.	-Control de ingreso de personas a la empresa, por los diferentes accesos existentes. - Informar inmediatamente a la gerencia o administración situaciones fuera de lo normal.	Secundaria completa y manejo amplio de computación y cámaras.
	Vigilancia interna	Gestionar los procesos de control y de seguridad dentro de la empresa y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.	- Estar pendiente de la clínica del Director Médico. -Cuidar del área de Administración, Caja y Gerencia.	Licenciatura en Psicología, Admón. de empresas, Recursos Humanos o carreras afines

Continuación de Tabla 6. Resumen de Descriptores y Perfiles de puestos claves

Área a la que pertenece	Título del cargo	Misión del cargo	Resumen de actividades	Educación mínima
Administración Hospital San Jorge	Secretaria administrativa (Ver anexo 5)	Desarrollar los procesos administrativos y llevar un control de los mismos, dentro de la empresa y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato	-Llevar el control de archivos de expedientes de alta de pacientes. -Llevar control de correspondencia dirigida a los médicos	Secundaria completa, Bach. En computación, Secretariado... estudios afines.
	Auxiliar administrativo	Ejecutar los procesos administrativos a seguir dentro de la empresa y cumplir con las asignaciones que su jefe inmediato indique.	-Informar al asegurado los trámites que tiene que hacer para el ingreso y poder gozar de los servicios. - Facturar la cuenta del paciente el mismo día que sale de alta	Licenciatura en Administración de empresas, de negocios, Economía o carreras afines.
	Oficial de créditos	Gestionar los procesos crediticios y administrativos a seguir dentro de la empresa y proveer soluciones a otorgantes de crédito y consumidores para administrar el riesgo crediticio, que faciliten la toma de decisiones para la generación de negocios.	- Informar al asegurado los trámites que tiene que hacer para el ingreso y poder gozar de los servicios. - Facturar la cuenta del paciente el mismo día que sale de alta.	Licenciatura en Administración de empresas, de negocios, Economía o carreras afines.
	Cajero	Desarrollar las transacciones y cobros respectivos a cada paciente y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato	-Clasificar facturas y recibos. - Efectuar el cuadro por turno de efectivo asignado a su movimiento diario.	Perito Mercantil y Contador Público... estudios afines.

Continuación de Tabla 6. Resumen de Descriptores y Perfiles de puestos claves

Área a la que pertenece	Título del cargo	Misión del cargo	Resumen de actividades	Educación mínima
Administración Hospital San Jorge	Recepcionista	Desarrollar los procesos a seguir dentro de la empresa y proveer soluciones a las necesidades de los clientes, de acuerdo a lo establecido por su jefe inmediato.	-Atender y orientar cortésmente a toda persona que se presente a la recepción. - Realizar todas las llamadas que soliciten los jefes de área, debidamente autorizadas.	Secundaria completa, Bach. En computación... estudios afines.
	Supervisora de aseo	Mantener y velar por el orden y aseo de la empresa. Asimismo, colaborar con cualquier actividad que su jefe inmediato requiera.	-Barrer y trapear correctamente, los pisos y clínicas. -Clasificar, doblar y entregar la ropa limpia.	N/A
	Aseadora de quirófano	Mantener y velar por el orden y aseo de la empresa. Asimismo, colaborar con cualquier actividad que su jefe inmediato requiera.	-Colocar papel higiénico e interfoliado en quirófano y cuarto médico. -Limpieza del área de Laboratorio y quirófano.	N/A
	Encargada de lavandería	Revisar la disponibilidad de todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus funciones diarias.	-Estar pendiente de los pedidos del material para la limpieza de la ropa. - Hacer la facturación de diaria de la cantidad de ropa ya limpia.	N/A

Continuación de Tabla 6. Resumen de Descriptores y Perfiles de puestos claves

Área a la que pertenece	Título del cargo	Misión del cargo	Resumen de actividades	Educación mínima
Administración Centro de Diagnóstico	Auxiliar de mantenimiento	Realizar y velar por el buen mantenimiento diario de las instalaciones de la empresa, mostrando eficiencia en cada uno de ellos.	-Revisar la planta de energía eléctrica y el abastecimiento de combustible. -Programar y anotar obligaciones diarias de trabajo.	Secundaria Completa
	Administradora de Centro de Diagnóstico (Ver anexo 6)	Gestionar los procesos administrativos a seguir dentro del edificio de Centro de Diagnóstico y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.	-Mantener el edificio en excelentes condiciones	Lic. En Admón. De empresas, Ing. De Negocios... carreras afines.
	Secretaria de Rayos X	Atender cortésmente a cada paciente, siguiendo los lineamientos establecidos dentro de la empresa y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.	-Transcribir exámenes en general (Radiografías, Ultrasonidos Ecocardiogramas, Tomografías, Exámenes especiales y Mamografías)	Secretariado... estudios afines.
	Técnicos de Rayos X	Realizar la respectiva toma de Rayos X, acorde a los parámetros a seguir dentro de la empresa y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.	-Realizar el informe estadístico de actividades realizadas en el área asignada. -Control de insumos utilizados diariamente en las actividades.	Técnico en Rayos X, Estudios de Radiología... Estudios afines.

Continuación de Tabla 6 Resumen de Descriptores y Perfiles de puestos claves

Área a la que pertenece	Título del cargo	Misión del cargo	Resumen de actividades	Educación mínima
Gerencia de Operaciones	Auxiliar contable (Ver anexo 7)	Desarrollar los procesos contables a seguir dentro de la empresa y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.	- Arqueo de caja. -Elaborar liquidación de gastos por caja y el asiento contable.	Perito Mercantil y Contador Público... carreras afines.
	Auxiliar de sistemas	Desarrollar los procesos tecnológicos a seguir dentro de la empresa y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.	-Reparación y mantenimiento de computadoras y equipos en general. -Crear Back-Ups y respaldos mensuales de terminales activas de todas las empresas relacionadas.	Ing. En Sistemas, Lic. En Computación... Carreras afines.
Dirección Médica	Auxiliar de Botiquín (Ver anexo 8)	Desarrollar los procesos de entrega de medicamentos necesarios a los pacientes, y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.	-Control de devolución de medicamentos. -Entrega de medicamentos y material desechable al personal de enfermería.	Doctor en Química y Farmacia... carreras afines.
	Auxiliar de Enfermería	Ejecutar los procesos administrativos y de salud a seguir dentro de la empresa y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.	-Revisión y cumplimiento de órdenes médicas -Anexar al expediente clínico las copias de las requisiciones de medicamentos.	Licenciatura en Enfermería, cursos de enfermería... estudios afines.

Continuación de Tabla 6. Resumen de Descriptores y Perfiles de puestos claves

Área a la que pertenece	Título del cargo	Misión del cargo	Resumen de actividades	Educación mínima
Dirección Médica	Auxiliar de enfermería (Instrumentista)	Ejecutar los procesos médicos y quirúrgicos a seguir dentro de la empresa y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.	-Preparar, servir o equipar los diferentes tipos de anestesia, ya sea general, bloqueos, sedación y local.	Cursos de enfermería, conocimiento en temas de cirugías, términos médicos... estudios afines.
	Enfermera de Central de Equipo	Ejecutar los procesos de salud a seguir dentro de la empresa y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.	-Realizar traslado de material estéril y no estéril de quirófano a botiquín y viceversa. -Elaborar equipos para cirugías, legrados y partos.	Cursos de enfermería... estudios afines.
	Auxiliar de Enfermería (Cardiología)	Ejecutar los procesos a seguir dentro de la empresa tanto de cuidado como con las tareas establecidas por su jefe inmediato.	-Realizar encefalogramas. -Colocar hunters -Colocar marcapasos	Cursos de enfermería, estudios afines.
	Técnico de laboratorio	Desarrollar los procesos de toma de muestras y análisis de las mismas y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.	-Entrega de resultados. - Toma de muestras	Microbiología, carreras afines.

4.3.4 Análisis de resultados

Acerca de los resultados obtenidos en la encuesta aplicada al departamento de Recursos Humanos, (Ver anexo 9 y 10) se puede decir que el HSJ, “La Bolsa”, realizaba el proceso de reclutamiento de forma externa, es decir que al surgir una vacante no se promocionaba a los colaboradores, sino, todo lo contrario, pues se buscaban personas externas a la organización para cubrir una plaza, por lo que se citaba a la persona a ser entrevistada para ocupar un puesto. En ocasiones se realizaban pruebas psicométricas dependiendo del puesto al que se estaba aplicando y se pasaba a una segunda entrevista con el jefe inmediato en caso de haber sido seleccionado. Dependiendo del cargo se corroboraban las referencias laborales y en ocasiones se hacían visitas domiciliarias. El proceso terminaba con la firma del contrato. Todo lo anteriormente descrito, detalla la manera en cómo se realizaba el proceso de reclutamiento, selección y contratación que se aplicaba en el HSJ “La Bolsa”. Al aplicar el instrumento del Descriptor y Perfil de Puesto, se pudo observar que varios puestos realizaban las mismas actividades, ya que no estaban correctamente definidas las funciones de los puestos y algunos colaboradores desconocían cuál era la función principal de su cargo, repercutiendo en la motivación del colaborador y por consiguiente se daba la sobrecarga de labores, ya que el empleado hacía lo que su jefe inmediato le indicaba.

Con los datos obtenidos de las preguntas cuatro y cinco, con respecto a las contrataciones que fueron 19 y las desvinculaciones que fueron 16, se define que el índice de Rotación de Personal de enero a agosto del 2018 es de:

Formula y resultado:

$$\text{Indice de rotación de personal} = \frac{\frac{A + D}{2} * 100}{PE}$$

Ingresando los datos a la fórmula:

$$PE = (100 + 84) / 2 = 92$$

$$IRP = \frac{\frac{19 + 16}{2} * 100}{92} = 19.0217391\%$$

Considerando que el índice de rotación de personal es de 19.02% significa que el HSJ puede contar con solo el 81% de su fuerza laboral siendo este un índice considerablemente alto lo que repercute en la productividad y costes de la institución.

Sin embargo, se establece una comparación de lo anteriormente mencionado, pero tomando como referencia desde Agosto 2017 hasta Agosto 2018, período dentro del cuál surgieron 26 contrataciones y 22 desvinculaciones, pues de Agosto 2017 a Diciembre 2017 hubieron 7 admisiones y 6 desvinculaciones y a eso le sumamos los datos anteriormente mencionados del período que abarca de Enero 2018 a Agosto 2018.

Ingresando los datos a la fórmula:

$$PE = (107 + 90) / 2 = 98.5$$

$$IRP = \frac{\frac{26 + 22}{2} * 100}{98.5} = 24.3654\%$$

Considerando que el índice de rotación de personal es de 24% significa que el HSJ puede contar con solo el 76% de su fuerza laboral siendo este un índice considerablemente alto lo que repercute en la productividad y costes de la institución.

4.4 Cronograma de implementación de propuestas

Tabla 7: Cronograma de implementación – Manual de Descriptores y Perfiles de Puestos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO (Semana 1 -5 días)				
			LU	MA	MI	JU	VI
1	Citar a capacitación al Gerente General y al Asistente de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos, HSJ					
2	Socialización del Manual de Descriptores y Perfiles de Puestos.	Ing. Emma Fonseca					
3	Presentación del Manual y exponer los objetivos que pretende alcanzar el mismo	Ing. Emma Fonseca					
4	Normas generales del Manual y políticas de actualización del mismo.	Ing. Emma Fonseca					
5	Presentación y discusión de los Descriptores de Puestos (en físico).	Ing. Emma Fonseca					
6	Presentación y discusión de los Perfiles de Puestos (en físico).	Ing. Emma Fonseca					
7	Refrigerio	Ing. Emma Fonseca					

Fuente: Propia

Tabla 8: Cronograma de implementación - Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO (Semana 2 -5 días)				
			LU	MA	MI	JU	VI
1	Citar a capacitación al Gerente General y al Asistente de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos, HSJ					
2	Presentación del Manual y exponer las normas generales, así como los objetivos que pretende alcanzar el mismo.	Lic. Karla Coello					
3	Dar a conocer el paso a paso del proceso de Reclutamiento, así como presentar proveedores de bolsa de empleo.	Lic. Karla Coello					
4	Dar a conocer el paso a paso del proceso de Selección, así como socializar los formatos que se pretenden usar.	Lic. Karla Coello					
5	Resumen de la correcta aplicación y revisión de pruebas psicométricas	Lic. Karla Coello					
6	Dar a conocer el paso a paso del proceso de contratación de Personal y flujograma de todo el proceso	Lic. Karla Coello					
7	Refrigerio	Lic. Karla Coello					

Fuente: Propia

4.5 Presupuesto de implementación

Tabla 9: Presupuesto de Implementación

Actividad	Presupuesto (Supuestos)	Observaciones
Presentación de Manuales	L. 4,800.00	Alquiler de Data Show (3hrs diarias por 8 días, en total son 24hrs y el costo del alquiler es de L.200 por hora)
Presentación y discusión de los Descriptores de Puestos (en físico).	L.200.00	Copias de los Descriptores de Puestos (Son 33 Descriptores, con 2 páginas por cada uno, son 66 en total)
Presentación y discusión de los Perfiles de Puestos (en físico).	L.200.00	Copias de los Perfiles de Puestos (Son 33 Perfiles, con 2 páginas por cada uno, son 66 en total)
Socializar los formatos que se pretenden usar en el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.	L. 400.00	Copias de los formatos que se pretenden implementar.
Resumen de correcta aplicación y revisión de pruebas psicométricas	L. 500.00	Copias de test psicométricos y manuales de los mismos.
Refrigerio	L. 1,500.00	Para 4 personas, Ing. Emma Fonseca, Lic. Karla Coello, Jefe de Recursos Humanos, Gerente General.
TOTAL, DE LA PROPUESTA	L. 7,600.00	

Fuente: Propia

4.6 Propuesta de mejora 1 (Manual de Descriptores y Perfiles de Puestos)

**MANUAL DE DESCRIPTORES
Y PERFILES DE PUESTOS
HOSPITAL SAN JORGE, “LA
BOLSA”**



4.6.1 Introducción

La gestión de Recursos Humanos, se han convertido en un departamento con funciones estratégicas; y es que los Directores de las organizaciones se han visto en la necesidad de registrar sus procesos mediante “Manuales de Procesos”, a través de la aplicación de diversas técnicas y métodos.

El Manual de Descriptores y Perfiles de Puestos, se ha creado con la finalidad de registrar las funciones que cada colaborador del Hospital San Jorge, “La Bolsa” debe realizar dependiendo del cargo que desempeñe. Éste contiene una breve explicación de la importancia del mismo, así como los objetivos que pretende alcanzar dicho manual.

Para un mayor control sobre el uso del presente Manual de Descriptores y Perfiles de Puestos, se han creado apartados en el que se establecen las normas generales y políticas para la actualización del mismo.

Finalmente se muestra el organigrama del Hospital San Jorge “La Bolsa”, y se cierra con los Descriptores y Perfiles de Puestos más relevantes, que se han considerado así porque son la ayuda o mano derecha de las jefaturas del HSJ, entre los cuales están: Asistente de Recursos Humanos, Asistente de Administración, Administradora de Centro de Diagnóstico, Contador I y II, Analista y Desarrollador de Sistemas, Jefa de Enfermería y Regente de Botiquín o de farmacia interna y el resto se dan a conocer en el apartado de anexos.

4.6.2 Presentación del Manual

El Manual de Descriptores y Perfiles de Puestos, es de gran ayuda para el departamento de Recursos Humanos del Hospital San Jorge “La Bolsa”, pues facilita ciertos procesos que parten de la distribución y especificación de funciones de un puesto. Entre esos procesos está el de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, que sin una guía a seguir (Descriptores y Perfiles de Puestos), el proceso se complica pues no se sabe con exactitud qué características buscamos en esa persona para cubrir la plaza vacante.

4.6.3 Objetivos del Manual

4.6.3.1 Objetivo General

Describir de forma detallada las funciones que un colaborador debe realizar en un puesto de trabajo dentro de la organización y la periodicidad en que debe realizar las mismas. Asimismo, especificar los requisitos mínimos que un candidato debe cumplir para ser contratado.

4.6.3.2 Objetivos Específicos

- Especificar de forma detallada las funciones que cada colaborador deberá ejecutar en cada puesto.
- Definir la educación mínima que un candidato debe cumplir para ser contratado.
- Determinar el grado mínimo que debe existir en las competencias establecidas según el puesto.

4.6.4 Ámbito del Manual

El presente manual de Descriptores y Perfiles de Puestos ha sido diseñado para el personal de Recursos Humanos del Hospital San Jorge, “La Bolsa” a fin de facilitar el resto de procesos de Administración de Recursos Humanos.

4.6.5 Normas Generales del Manual

- El presente manual ha sido creado para uso exclusivo del departamento de Recursos Humanos, específicamente para el Jefe de Recursos Humanos y/o los encargados de la Administración de los Recursos Humanos.
- Al momento de requerir una plaza, el encargado de Recursos Humanos del HSJ, deberá apearse totalmente a lo especificado en el manual.
- No deberá hacer excepciones de ningún tipo, sin importar la plaza que sea.
- El jefe de Recursos Humanos, es el encargado de transmitir el contenido de este manual, al resto de las jefaturas en especial a la Dirección Médica.

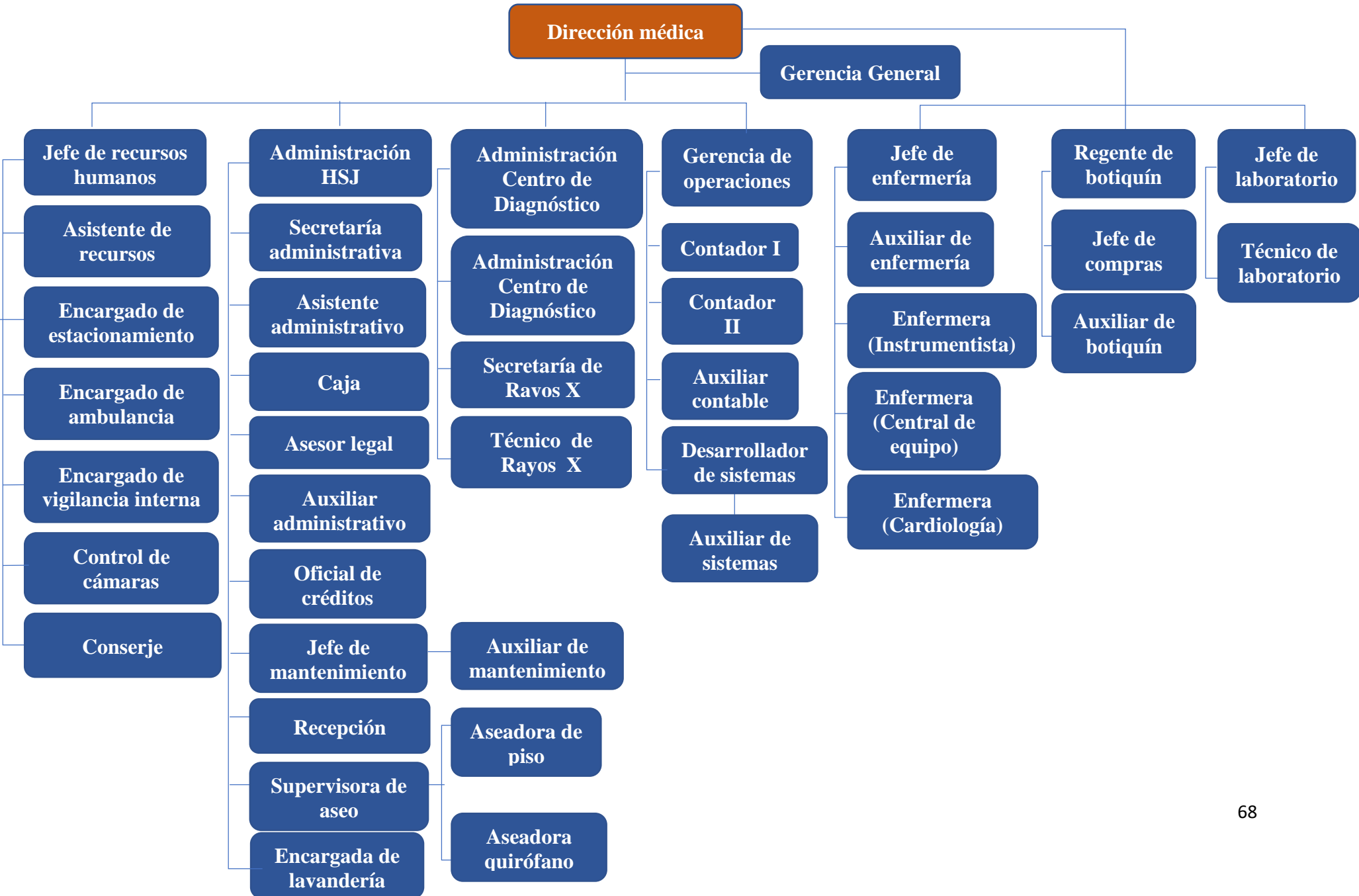
4.6.6 Política para la actualización del manual

El Manual de Descriptores y Perfiles de Puestos, deberá ser actualizado únicamente por el encargado de Recursos Humanos, es decir el jefe de Recursos Humanos del Hospital San Jorge “La Bolsa” y éste debe ser en primer lugar revisado y luego actualizado cada seis meses o en el mejor caso cada vez que sea necesario por el departamento de Recursos Humanos.

Con cada actualización o modificación que se le realice, se debe tomar en cuenta las firmas autorizadas tanto de la persona que realiza la modificación como del Jefe de RRHH, sin olvidar el visto bueno de la Gerencia General.

Es necesario comprender que si surge la creación de un nuevo puesto como tal, se deberá crear tanto el descriptor del puesto, como el perfil del puesto e incluirlo al manual, actualizando de esta forma cada vez que sea necesario y cada vez que el departamento de Recursos Humanos lo requiera.

4.6.7 Organigrama del Hospital San Jorge “La Bolsa”



4.6.8 Descriptores y Perfiles de Puestos claves.

HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA DEPARTAMENTO DE RRHH DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO

TÍTULO DEL CARGO Asistente de Recursos Humanos	ÁREA A LA QUE PERTENECE Recursos Humanos
CARGO AL QUE REPORTA Jefe de Recursos Humanos	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Recursos Humanos
CARGOS QUE LE REPORTAN N/A	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO
Gestionar los procesos de administración de Recursos Humanos a seguir dentro de la empresa y proveer soluciones a las necesidades de los colaboradores, de acuerdo a lo establecido por su jefe inmediato.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIÓN
DETALLE				
Mantener en existencia los diferentes formatos de beneficio para los empleados como ser: hojas de autorizaciones de llegadas tarde, solicitudes de vacaciones, hojas de permiso por asistencia al IHSS, permiso por motivos personales, permiso sin goce de sueldo, llamados de atención escritos, etc	X			
Estar pendientes de los pagos del IHSS y RAP.			X	
Mandar los cambios mensuales de las planillas del IHSS y RAP en el tiempo estipulado para cada dependencia, así como mandar a reclamar y entregar las hojas patronales a cada empleado			X	
Atender cortésmente a todo el personal que llegue a la oficina, dando pronta respuesta a las problemáticas que se presenten.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIÓN
Llevar en orden los expedientes de los empleados, colocando todos los documentos que a ellos pertenezcan según orden cronológico.		X		
Llevar en orden el archivo de las reparaciones y mantenimientos que se le realice a cada ambulancia.				X
Entregar vouchers de cheques a contabilidad.		X		
Elaboración de pre-planilla y mantener en orden los soportes por quincena.		X		
Ingresar las hojas de llegadas tarde al sistema para registrar la marca	X			
Pagar a enfermeras por llamado		X		
Elaborar constancias de trabajo		X		
Elaboración de recibos para emisión de cheques en el departamento de contabilidad.		X		
Apoyo en eventos extracurriculares				X
Y todas aquellas actividades inherentes a su función, que el patrono requiera	X			

HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente	
<input type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Empleados:		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

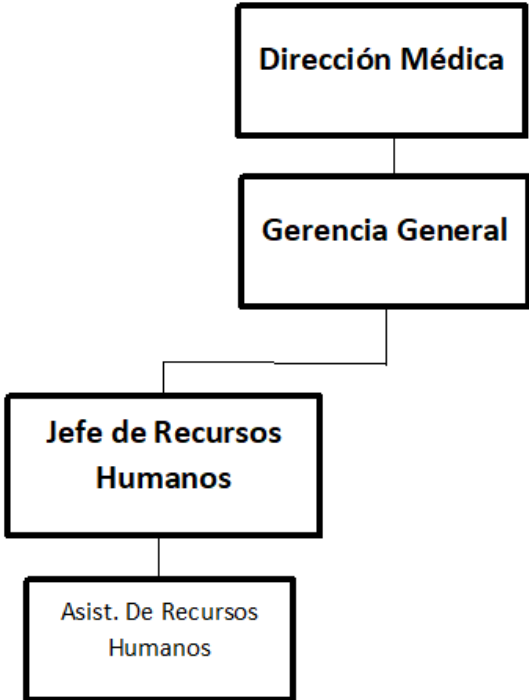
De Lunes a Viernes de 8:00am a 4:00pm
 Sábados de 8:00am a 12:00m

Riesgos:

De tipo físico

De tipo mental

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Datos Socioeconómicos

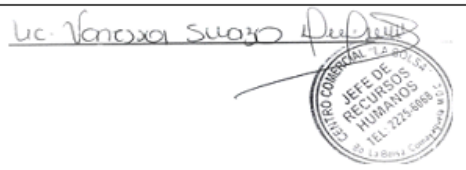
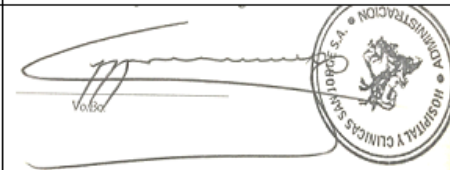
SEXO: F
 M
 Indistinto

EDUCACIÓN MÍNIMA

Licenciatura en Psicología, Admón. de empresas, Recursos Humanos o carreras afines.

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Computadora/Impresora	Básicas como ser: Calculadora, grapadora, perforadora etc.	Papelería en general; formatos
Teléfono	Sistema SG Vladimir	

Lic. Karla Coello/Ing. Emma Fonseca	Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH	Ing. Gladys Moreira/G.G.
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

TÍTULO DEL CARGO Asistente de Administración	ÁREA A LA QUE PERTENECE Administración HSJ
CARGO AL QUE REPORTA Administrador Hospital San Jorge	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Administración
CARGOS QUE LE REPORTAN N/A	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO

Desarrollar los procesos administrativos a seguir dentro de la empresa y cumplir con las asignaciones que su jefe inmediato indique.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
DETALLE Ingresar las compras de pedidos de droguerías en el sistema "Vladimir" y hacer las hojas de ingreso del producto de las diferentes droguerías (ocasionalmente).				X
Coordinación y supervisión de inventarios de quirófano y emergencia pasándolos al sistema para su debido registro en contabilidad.	X			
Revisión de biopsias, exámenes especiales, ultrasonidos, rayos X y tomografías para hacer los pagos correspondientes al Centro de Imágenes.		X		
Manejo de caja chica.	X			
Revisión de libros de médicos generales con requisiciones de salida de medicamentos de emergencia y caja.	X			
Abastecimiento de papelería de imprenta y material de aseo.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
DETALLE	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Encargada de hacer el pedido de oxígeno y los demás componentes de los gases a Infra de Honduras y de igual manera recibirlos.	X			
Envío de exámenes de pruebas especiales a los diferentes laboratorios.	X			
Elaboración de órdenes de compra de combustible, laboratorio etc	X			
Colaboración en elaboración de cuentas hospitalarias y presupuestos de cirugías de pacientes en general.	X			
Entrega de cheque de honorarios médicos con su respectivo control.			X	
Elaboración de informes mensuales de ingreso en general y detallados.			X	
Colaboración en los inventarios de botiquín.				
Y todas aquellas actividades inherentes a su función, que el patrono requiera.				X

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input checked="" type="checkbox"/>	Ocasional	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Empleados:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

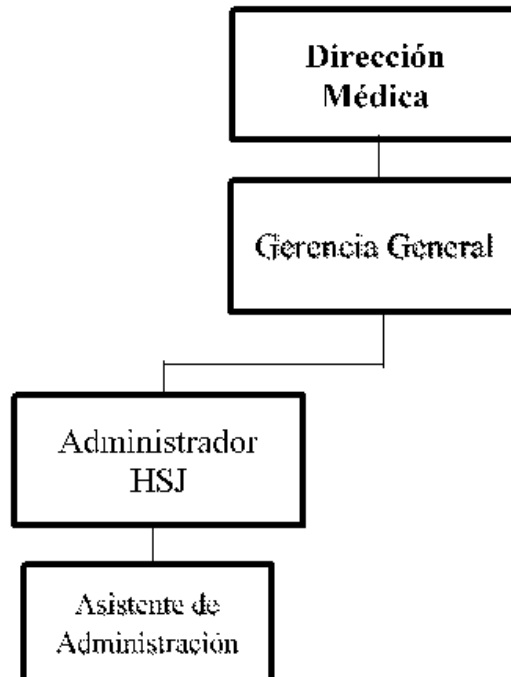
De Lunes a Viernes de 8:00am a 4:00pm

Sábados de 8:00am a 12:00m

Riesgos:

De tipo físico	<input type="checkbox"/>
De tipo mental	<input checked="" type="checkbox"/>

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

DATOS SOCIOECONÓMICOS

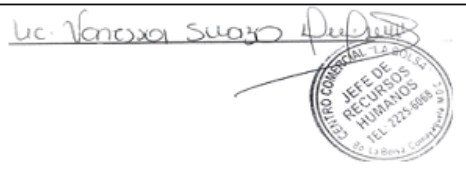
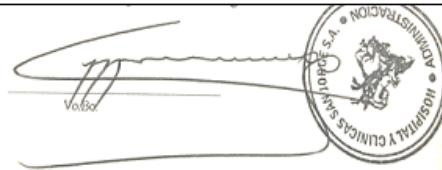
SEXO: F
 M
 Indistinto

EDUCACIÓN MÍNIMA

Licenciatura en Administración de empresas, de negocios, Economía o carreras afines.

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Computadora/Impresora	Básicas como ser: Calculadora, grapadora, perforadora etc.	Papelería en general.
Teléfono	Sistema SG Vladimir	
	Sistema SG Medical	

Lic. Karla Coello/Ing. Emma Fonseca	Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH	Ing. Gladys Moreira/G.G.
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

TÍTULO DEL CARGO Analista y Desarrollador de Sistemas	ÁREA A LA QUE PERTENECE Operaciones
CARGO AL QUE REPORTA Gerente de Operaciones.	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Sistemas
CARGOS QUE LE REPORTAN Auxiliar de Sistemas	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO

Gestionar los procesos tecnológicos y llevar un control sobre el sistema interno de la empresa y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Administración del sistema hospitalario SG-Medical.	X			
Administración del sistema SG-Vladimir en las diferentes compañías, Hospital San Jorge, Mediservicios, Centro Comercial la Bolsa y Centro de Diagnóstico.	X			
Administración del sistema Sg-Telmanager.	X			
Apoyo en las áreas de Contabilidad.				X
Supervisión e inducción al personal del buen uso de los equipos.				X
Mantenimiento y supervisión de la red.			X	
Elaboración de back-Ups	X	X	X	

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
DETALLE	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Análisis de áreas para poder aplicar módulos del sistema.			X	
Uso del sistema de sala de Angiografía	X			
Supervisar accesos al sistema en el área de parqueo.	X			
Realizar auditoria de sistema en el área de parqueo a fin de evitar accesos ilegales	X			
Y todas aquellas actividades inherentes a su función, que el patrono requiera.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input type="checkbox"/>	Ocasionalmente	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Empleados:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

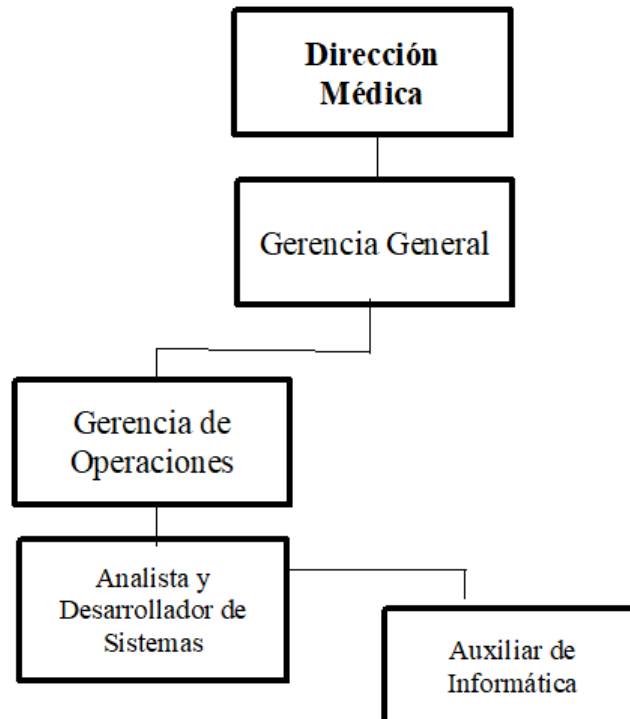
De Lunes a Viernes de 8:00am a 4:00pm

Sábados de 8:00am a 12:00m

Riesgos:

De tipo físico	<input type="checkbox"/>
De tipo mental	<input checked="" type="checkbox"/>

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

DATOS SOCIOECONÓMICOS

SEXO: F
 M
 Indistinto

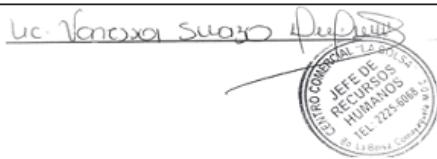
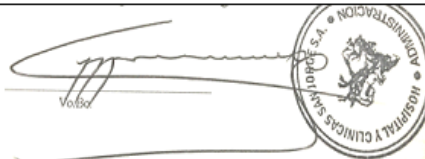
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

EDUCACIÓN MÍNIMA

Ing. En Sistemas, Lic. En Computación... Carreras afines.

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Computadora/Impresora	Básicas como ser: Calculadora, grapadora, perforadora etc.	Papelería en general.
Teléfono	Sistema SG Vladimir	
	Sistema SG Medical	

Lic. Karla Coello/Ing. Emma Fonseca	Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH	Ing. Gladys Moreira/G.G.
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

TÍTULO DEL CARGO Contador I	ÁREA A LA QUE PERTENECE Operaciones
CARGO AL QUE REPORTA Gerente de Operaciones	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Contabilidad
CARGOS QUE LE REPORTAN N/A	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO

Gestionar los procesos administrativos, financieros y contables a seguir dentro de la empresa y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Revisión de documentación de cheques.	X			
Elaboración y solicitud de cheques, con previa autorización de Gerente de Operaciones.	X			
Conciliación de bancos.			X	
Preparar información para declaración mensual de la SAR.			X	
Recopilación y archivo de vouchers de cheques.		X		
Declaración para presentar impuestos AMDC.				X
Elaboración de partidas contables.	X			
Reporte diario de la facturación y recibos contra sistema.	X			
Preparar información para pago USG de Rayos X.		X		
Contabilidad de CCB. Flujo de caja mensual.			X	
Control de papelería mediante requisición	X			
Recopila información por solicitud de Auditoría de la Alcaldía y SAR.				X

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input checked="" type="checkbox"/>	Ocasional	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Empleados:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

De Lunes a Viernes de 8:00am a 4:00pm

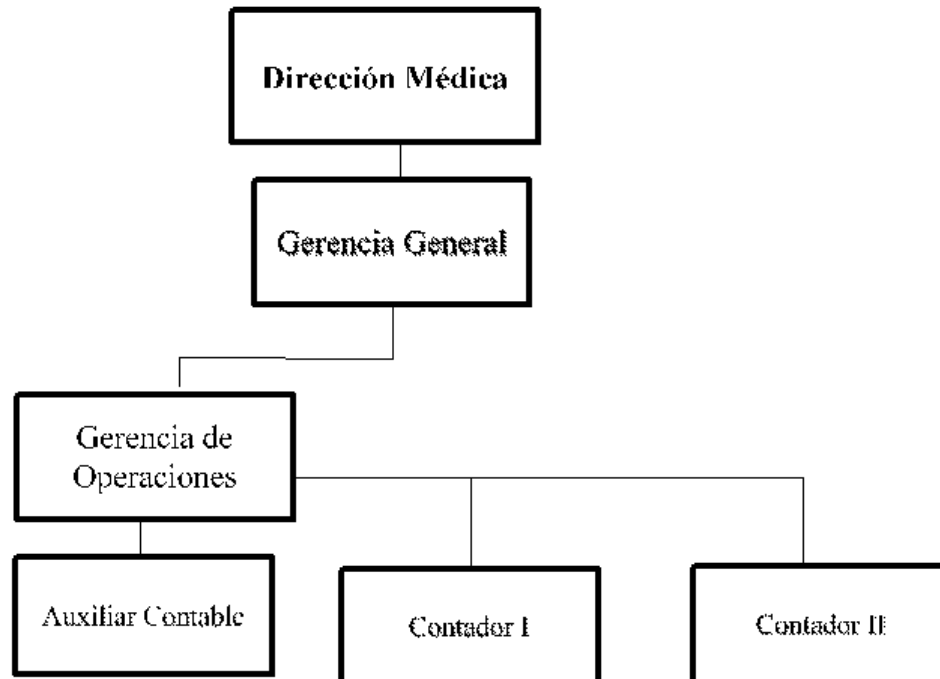
Sábados de 8:00am a 12:00m

Riesgos:

De tipo físico

De tipo mental

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

DATOS SOCIOECONÓMICOS

SEXO:

F

M

Indistinto




<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

EDUCACIÓN MÍNIMA

Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, Banca y Finanzas... carreras afines.

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Computadora/Impresora	Básicas como ser: Calculadora, grapadora, perforadora etc.	Papelería en general.
Teléfono	Sistema SG Vladimir	
	Sistema SG Medical	
	Libros contables	

Lic. Karla Coello/Ing. Emma Fonseca	Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH	Ing. Gladys Moreira/G.G.
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
	<p><i>Lic. Vanessa Suazo</i></p> 	 

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

TÍTULO DEL CARGO Contador II	ÁREA A LA QUE PERTENECE Operaciones
CARGO AL QUE REPORTA Gerente de Operaciones	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Contabilidad
CARGOS QUE LE REPORTAN N/A	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO

Gestionar los procesos administrativos, financieros y contables a seguir dentro de la empresa y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Conciliaciones de cuentas deudoras y acreedoras.			X	
Arqueo de caja y parqueo.	X			
Revisión de transferencia o depósito que realiza la Compañía de Seguros.	X			
Verificar cargos de Tasa de Seguridad			X	
Devolución de cheques por firma incorrecta o cargos por certificación de cheques.				X
Registros contables.	X			
Preparar documentación para pago de Rayos X de honorarios a radiólogos.		X		
Recibe factura de proveedores.	X			
Entrega y custodia de cheques a proveedores.		X		
Archivo diario de vouchers de cheques.	X			
Y cualquier otra función que requiera su patrono inherente a su puesto.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input checked="" type="checkbox"/>	Ocasional	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Empleados:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

De Lunes a Viernes de 8:00am a 4:00pm

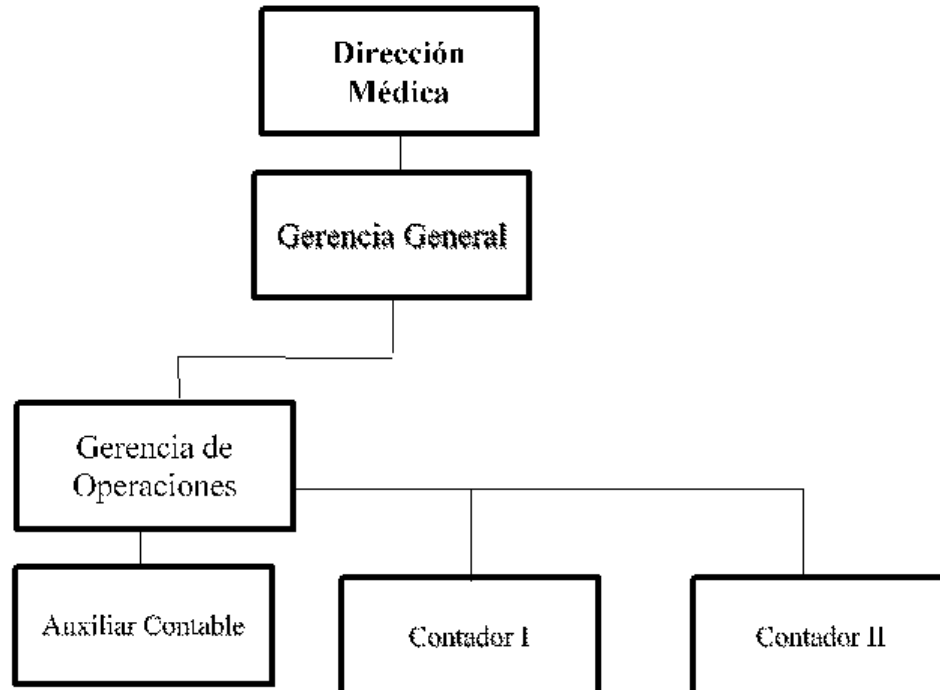
Sábados de 8:00am a 12:00m

Riesgos:

De tipo físico

De tipo mental

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

DATOS SOCIOECONÓMICOS

SEXO: F
 M
 Indistinto

EDUCACIÓN MÍNIMA

Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, Banca y Finanzas... carreras afines.

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Computadora/Impresora	Básicas como ser: Calculadora, grapadora, perforadora etc.	Papelería en general.
Teléfono	Sistema SG Vladimir	
	Sistema SG Medical	
	Libros contables	

Lic. Karla Coello/Ing. Emma Fonseca	Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH	Ing. Gladys Moreira/G.G.
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

TÍTULO DEL CARGO Jefa de Enfermería	ÁREA A LA QUE PERTENECE Dirección Médica
CARGO AL QUE REPORTA Dirección Médica	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Enfermería
CARGOS QUE LE REPORTAN Auxiliares de Enfermería y Central de Equipo	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO

Gestionar los procesos administrativos y de salud a seguir dentro de la empresa y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
<u>Atención directa a los pacientes:</u> Verificar la correcta aplicación de medicamentos en cantidades y a las horas señaladas. Verificar la toma correcta de signos vitales. Verificar la correcta curación de pacientes.	X			
<u>Función administrativa:</u> Verificar el manejo correcto del expediente clínico. Verificar la correcta revisión y cumplimiento de órdenes médicas en general. Hacer el rol de turnos para el correcto desarrollo y desempeño laboral de todo el personal de enfermería, realizando llamados de atención verbal o escritos cuando sea necesario, mandado copias respectivas al departamento de recursos humanos.		X		
Encargarse de la Escuela de Enfermería bajo la supervisión de la Coordinadora y el Director Médico	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
DETALLE	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
<p><u>Manejo y control del sistema de cómputo</u></p> <p><u>Inter-Hospitalario:</u></p> <p>Verificar la solicitud del correspondiente código o número de expediente al momento del ingreso del paciente.</p> <p>Verificar la solicitud de los medicamentos por el programa SGMedical.</p> <p>Verificar que se anexas correctamente todas las copias de las requisiciones de medicamentos al expediente clínico, para comprobantes de las salidas de botiquín.</p> <p>Verificar que se realice la devolución de medicamentos y materiales no utilizados por el paciente, antes de bajar el expediente a administración.</p>	X			
<p>Y todas aquellas actividades inherentes a su función que el patrono requiera.</p>	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input type="checkbox"/>	Ocasional	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Empleados:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

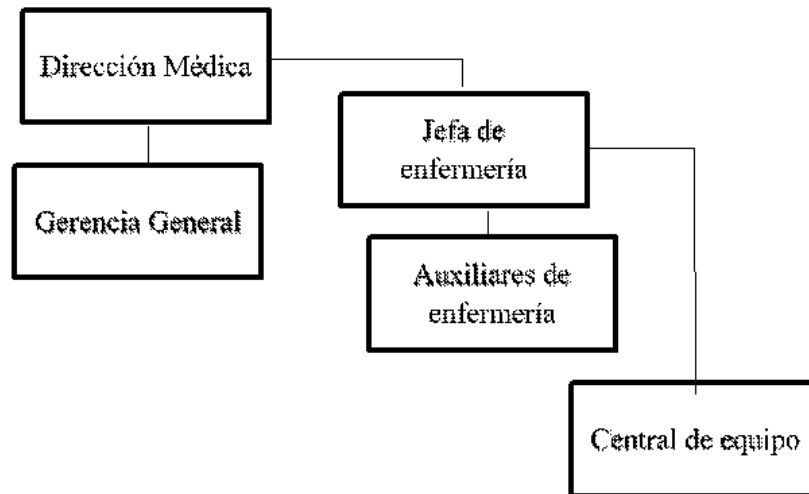
Turno A rotativo de 6:00am a 2:00pm

Turno B rotativo de 2:00pm a 9:00pm

Riesgos:

De tipo físico	<input checked="" type="checkbox"/>
De tipo mental	<input checked="" type="checkbox"/>

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Datos Socioeconómicos

SEXO:

F

M

Indistinto

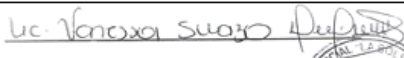



X

EDUCACIÓN MÍNIMA

Licenciatura en Enfermería.

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Computadora/Impresora	Básicas como ser: Calculadora, grapadora, regla etc.	Algodón, catéter y material médico en general
Teléfono	Sistema GS Medical	Papelería en general Expedientes de pacientes.

Lic. Karla Coello/Ing. Emma Fonseca	Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH	Ing. Gladys Moreira/G.G.
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
	<p>Lic. Vanessa Suazo</p>  	 

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

TITULO DEL CARGO Regente de Botiquín o farmacia interna	ÁREA A LA QUE PERTENECE Dirección Médica
CARGO AL QUE REPORTA Dirección Médica	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Botiquín
CARGOS QUE LE REPORTAN Encargados de Botiquín/Aux. de Farmacia	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO

Gestionar los procesos farmacéuticos y compras a seguir dentro de la empresa y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Encargado de compras de medicamentos.		X		
Control del buen funcionamiento de botiquín	X			
Verificación de entradas y salidas de medicamentos de acuerdo al pedido solicitado conforme a factura.	X			
Control de devolución de medicamentos.		X		
Control de medicamentos vencidos.			X	
Control de medicamentos sin rotación.			X	
Supervisión de mínimos y máximos		X		

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

ACTIVIDADES DETALLE	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Verificar que el medicamento solicitado sea el recibido.	X			
No entregar productos de requisiciones sin código del paciente.	X			
No entregar medicamentos con requisiciones manuscritas	X			
Compras de emergencia de medicamentos que no estén disponibles en el botiquín cuando sea solicitado para determinado paciente, en su horario laboral.				X
Coordinar los inventarios mensuales.			X	
Manejo de medicamentos controlados con sus respectivos registros diarios, en el libro autorizado para los mismos.	X			
Negociación de descuentos y compras por escalas.			X	
Velar por el buen control y organización del botiquín.	X			
Monitorear los medicamentos de mayor precio comparando lo que hay en físico con el sistema.		X		
Y todas aquellas actividades inherentes a su función que el patrono requiera.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input checked="" type="checkbox"/>	Ocasional	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Empleados:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

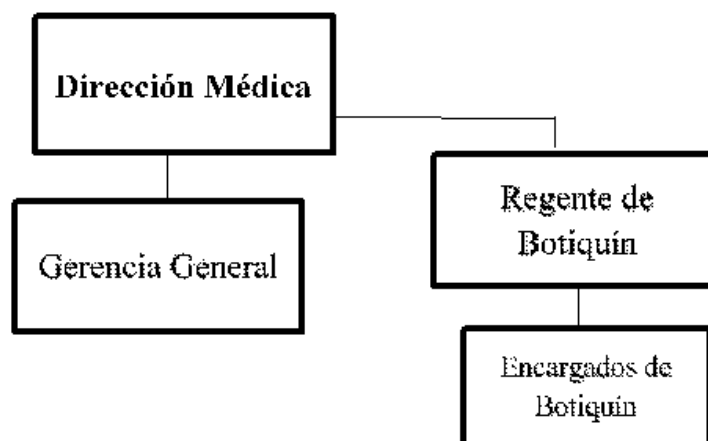
De Lunes a Sábados de 7:00am a 5:00pm

De Lunes a Sábados de 5:00pm a 7:00am

Riesgos:

De tipo físico	<input checked="" type="checkbox"/>
De tipo mental	<input checked="" type="checkbox"/>

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

DATOS SOCIOECONÓMICOS


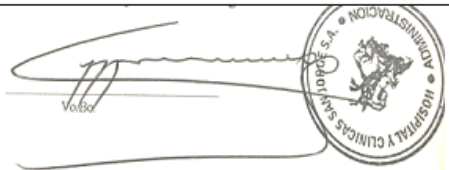
SEXO: F
 M
 Indistinto

EDUCACIÓN MÍNIMA

Doctor en Química y Farmacia... carreras afines.

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Computadora/Impresora	Básicas como ser: Calculadora, grapadora, regla etc.	Medicamentos en general
Teléfono	Sistema GS Medical	Papelería en general
		Algodón, catéter y material médico en general

Lic. Karla Coello/Ing. Emma Fonseca	Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH	Ing. Gladys Moreira/G.G.
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
	<p><i>Lic. Vanessa Suazo</i></p> 	

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

TITULO DEL CARGO Administrador Centro de Diagnóstico.	ÁREA A LA QUE PERTENECE Administración
CARGO AL QUE REPORTA Administrador Hospital San Jorge	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Rayos X
CARGOS QUE LE REPORTAN Secretaria Rayos X, Técnicos Rayos X	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO

Gestionar los procesos administrativos a seguir dentro del edificio de Centro de Diagnóstico y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Mantener el edificio en excelentes condiciones	X			
Revisar que todas las áreas estén completamente equipadas con el equipo y material necesario.	X			
Supervisar estrictamente al personal a su cargo.	X			
Revisar que no haya desperdicio ni hurto del movimiento y equipo.		X		
Elaboración de informes mensuales del movimiento de la empresa.			X	
Elaboración de los inventarios de suministros.			X	
Hacer comparaciones de precios con la competencia, es decir Benchmarking.			X	
Pagos a los radiólogos.			X	

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
DETALLE	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Compra de suministros			X	
Programación de cirugías de Angiografía		X		
Elaboración de cobros al Hospital Militar			X	
Elaboración de cobros al Hospital San Jorge.			X	
Elaboración de pagos de servicios públicos del edificio.			X	
Apoyar al programa de Consulta Médica.	X			
Apoyo con diseño y marketing en general.			X	
Apoyo en actividades extracurriculares.				X
Y todas aquellas actividades inherentes a su función, que su patrono requiera.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Empleados:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

De Lunes a Viernes de 8:00am a 4:00pm

Sábados de 8:00am a 12:00m

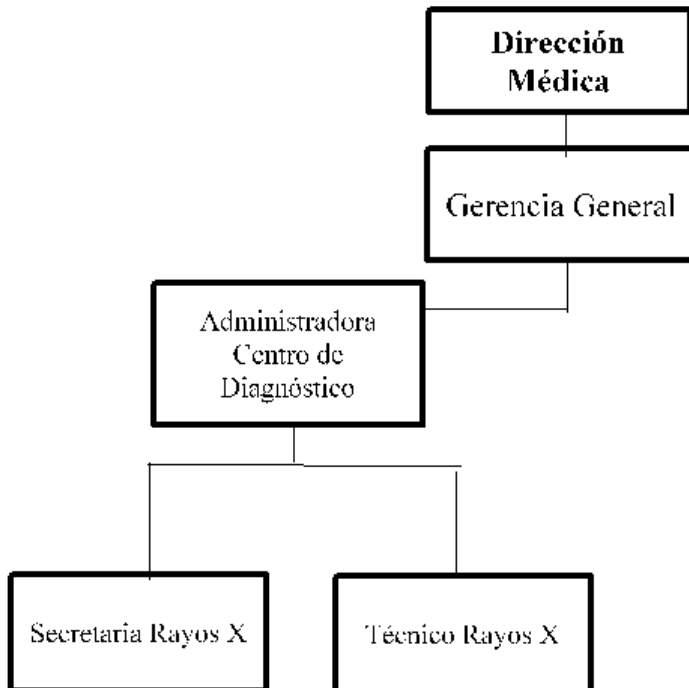
Riesgos:

De tipo físico

De tipo

mental

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Datos Socioeconómicos

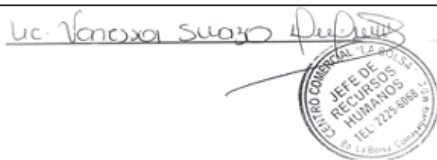
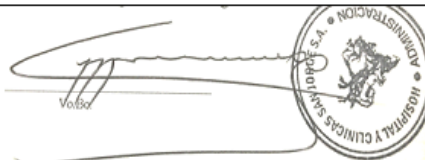
SEXO: F
 M
 Indistinto

EDUCACIÓN MÍNIMA

Lic. En Admón. De empresas, Ing. De Negocios... carreras afines.

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Computadora/Impresora	Básicas como ser: Calculadora, grapadora, perforadora etc.	Papelería en general.
Radio	Sistema SG Vladimir	
Teléfono	Sistema SG Medical	

Lic. Karla Coello/Ing. Emma Fonseca ELABORÓ	Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH REVISÓ	Ing. Gladys Moreira/G.G. AUTORIZÓ
		

4.7 Propuesta de mejora 2 Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de
Personal

**MANUAL DE
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN
Y CONTRATACIÓN DE
PERSONAL
HOSPITAL SAN JORGE, “LA
BOLSA”**



4.7.1 Introducción

El proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, es necesario implementarlo en toda organización sin importar el rubro, pues éste permite facilitar la adecuada captación y contratación de candidatos para las plazas vacantes.

Los Descriptores y Perfiles de puestos, constituyen instrumentos esenciales que proporcionan la información básica sobre las funciones y requisitos mínimos que incluye cada vacante, los cuáles son necesarios para poder aplicar el presente manual.

El Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, se ha creado con la finalidad de brindar una guía para que el departamento de Recursos Humanos del Hospital San Jorge, “La Bolsa” tenga una pauta a seguir durante dicho proceso. Éste contiene una breve explicación de la importancia del mismo, así como los objetivos que pretende alcanzar dicho manual.

Para un mayor control sobre el uso del presente Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, se ha creado un apartado en el que se establecen las normas generales del mismo.

Finalmente se muestra el organigrama del Hospital San Jorge “La Bolsa”, y se cierra con el detalle del paso a paso que se propone para realizar este proceso, así como el flujograma que resume el mismo.

4.7.2 Presentación del Manual

El Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal es de gran ayuda para el departamento de Recursos Humanos del Hospital San Jorge “La Bolsa”, pues facilita el proceso de captación de Personal. Siendo entendido, que no existen candidatos adecuados para cubrir ciertas plazas, para ello se requiere el Perfil de Puestos y el presente manual para poder facilitar el proceso y contar con personal adecuado en las plazas vacantes.

4.7.3 Objetivos del Manual

4.7.3.1 Objetivo General

Describir de forma detallada los pasos a seguir durante el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal que el departamento de Recursos Humanos debe realizar al momento de requerir una plaza dentro de la organización.

4.7.3.2 Objetivos Específicos

- Definir conceptos claves con respecto al Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
- Conocer las fuentes de reclutamiento, así como las pruebas a usar durante el proceso de selección, facilitando formatos que deberán ser aplicados durante el proceso.
- Dar a conocer el flujograma que resume todo el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.

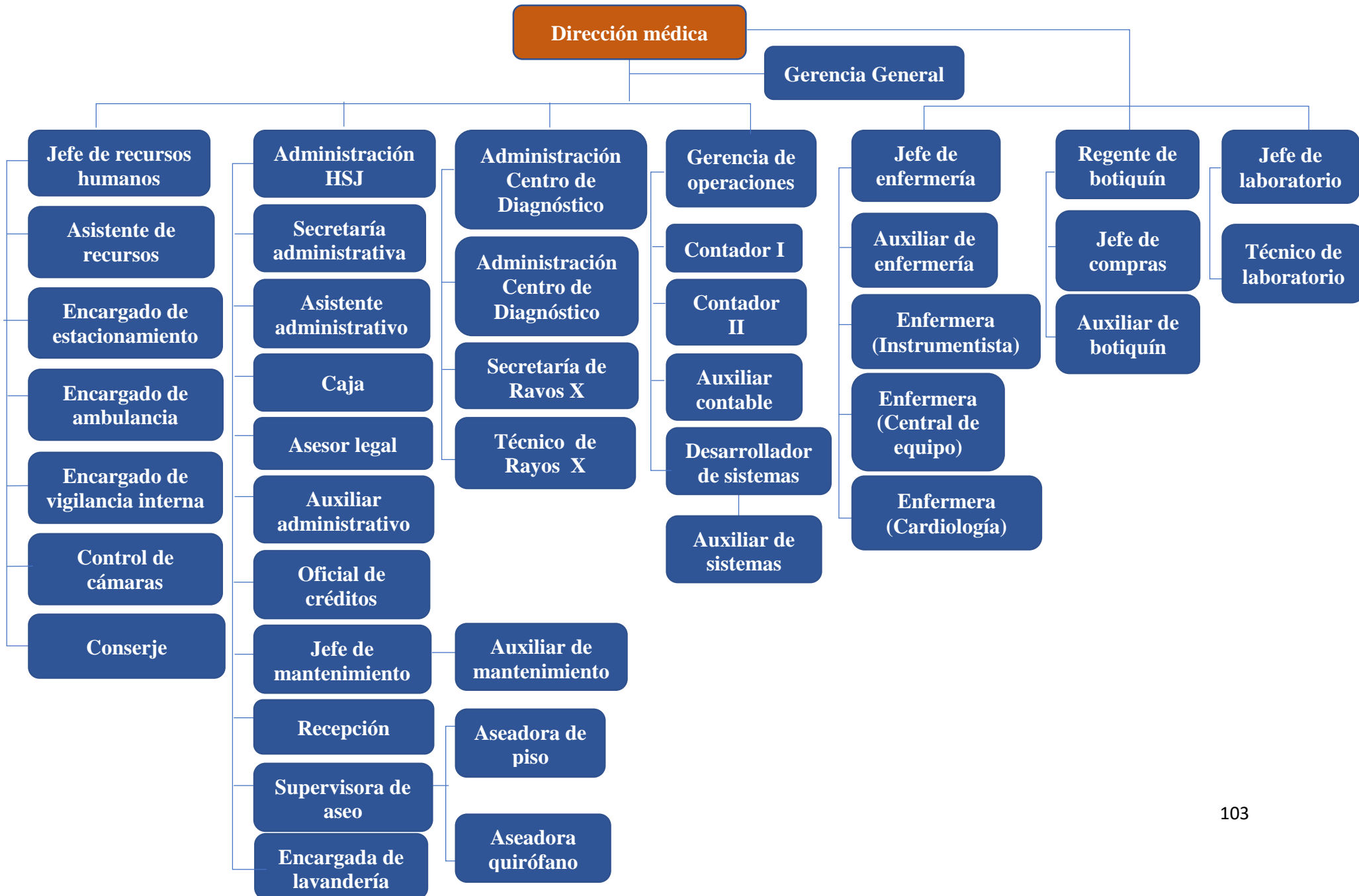
4.7.4 Ámbito del Manual

El presente manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, ha sido diseñado para el personal de Recursos Humanos del Hospital San Jorge, “La Bolsa” a fin de facilitar el resto de procesos de Administración de Recursos Humanos y sobre todo contar con personal competente para desempeñar de forma eficiente y eficaz las funciones de cada puesto.

4.7.5 Normas Generales del Manual

- El presente manual ha sido creado para uso exclusivo del departamento de Recursos Humanos, específicamente para el Jefe de Recursos Humanos y/o los encargados de la Administración de los Recursos Humanos.
- Al momento de requerir una plaza, el encargado de Recursos Humanos del HSJ, deberá apegarse totalmente a lo especificado en este manual, para la eficiencia en el proceso.
- No deberá hacer excepciones de ningún tipo, sin importar la plaza que sea.
- Es de vital importancia que el departamento de Recursos Humanos cuente con un Manual de Descriptores y Perfiles de Puestos debidamente actualizado.
- Una plaza vacante se considera así, cuando ha quedado libre o se ha creado una nueva y el primer paso del proceso es la requisición de personal para la misma, el cual deberá ser registrado de forma formal, mediante un correo o una nota.
- El jefe de Recursos Humanos es el encargado de actualizar los formatos o todo lo que este manual requiera y deberá ir de la mano de las leyes y/o normas, tanto institucionales como las establecidas en el país a nivel general.

4.7.6 Organigrama del Hospital San Jorge, “La Bolsa”



4.7.7 Paso a paso del proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

Reclutamiento de Personal

1. Requisición de Personal

La requisición de personal inicia cuando el jefe o gerente de un área, informa al jefe de Recursos Humanos que cuenta con una plaza vacante y requiere cubrirla. En otras palabras, es la solicitud que un área de la empresa realiza para cubrir una vacante. Y ésta puede hacerse mediante una nota por escrito o mediante un correo electrónico. En ocasiones se utiliza un formato en específico para el llenado del mismo.

2. Visualización o creación del descriptor y perfil del puesto

Antes de publicar la oferta de empleo, el jefe del departamento de Recursos Humanos debe visualizar el Perfil del puesto, para asegurarse de atraer y buscar la persona correcta para la plaza vacante. En caso de requerir un puesto que no existía antes en la empresa, primeramente, se crea el puesto y luego el departamento de Recursos Humanos deberá crear el Descriptor y Perfil del Puesto, en conjunto con el jefe o gerente del área que este requiriendo el personal.

3. Publicación de la oferta de empleo

La publicación de la oferta de empleo puede ser de dos tipos: interna y/o externa. Por interna se refiere a promociones y éstas son publicadas en la pizarra de anuncios del Hospital San Jorge “La Bolsa”.

La publicación de la oferta de empleo de forma externa, se refiere a cuando se publica la plaza para el “público en general”, ya sea en páginas de bolsa de empleo, como a través de alianzas estratégicas con universidades, la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social, entre otras.

Se debe tomar en cuenta, que para hacer una publicación sin importar el tipo que sea, siempre se parte del Perfil de Puesto.

4. Recepción y análisis curricular

Los candidatos pueden enviar su hoja de vida por correo, o entregar el mismo físicamente. Luego de recibir los mismos, se procede a su análisis exhaustivo, teniendo el cuidado de que el candidato se acople al Perfil del Puesto y nunca viceversa.

5. Recepción y análisis de antecedentes

Se analiza que los candidatos preseleccionados tengan en regla sus antecedentes tanto penales como policiales y que los mismos estén vigentes.

Selección de Personal

6. Entrevista de preselección

Se citan a los candidatos preseleccionados a una entrevista con el departamento de Recursos Humanos, y se les brinda una solicitud de empleo a cada uno, dicho formato se muestra en el apartado de anexos específicamente el anexo 11 y se procede a la entrevista, tomando en cuenta el formato que se muestra en el anexo 12, el cual deberá ser llenado por el personal de Recursos Humanos. Dichos formatos permiten conocer más a fondo al candidato, tocando puntos claves como ser: datos personales, académicos, familiares y laborales, entre otros.

7. Aplicación de pruebas psicométricas

El siguiente filtro del proceso es la aplicación de pruebas psicométricas, las cuáles serán aplicadas de acuerdo a la plaza vacante y a los requisitos que el Perfil del puesto requiera. Son

cuatro las áreas que se pretenden analizar: Personalidad, Inteligencia, Valores y Habilidades. Los candidatos preseleccionados son citados para proceder con la aplicación de las mismas.

Las pruebas psicométricas más usadas son: Test de Matrices Progresivas Raven (Inteligencia), Perfil Inventario de la Personalidad de Gordon, Test de Zavic (Valores), Test Minimult (Personalidad) y dependiendo de la plaza, se aplica el Test de Factor de aptitudes de PIV: Números, Razonamiento, Percepción, Términos comerciales.

8. Elaboración de informes psicométricos

La elaboración de informes psicométricos se realiza inmediatamente después de haber aplicado y revisado las pruebas psicométricas de cada candidato preseleccionado. Se tiene el cuidado de presentar los resultados con gráficos y análisis de los mismos.

9. Entrevista de selección

El siguiente paso del proceso es la entrevista de selección con el jefe del área que requiere el personal.

10. Corroboración de referencias laborales

Al candidato o a los candidatos seleccionados, se le corroboran las referencias laborales. Dicha información es extraída de los datos obtenidos en la Solicitud de Empleo y la Entrevista de Preselección realizada por el personal de Recursos Humanos. El formato a utilizar se especifica en el anexo 13, que pretende corroborar información como ser: datos generales del candidato e información laboral del mismo.

11. Entrega de requisitos de ingreso

Se hace entrega del listado de requisitos de ingreso a cada candidato. Dichos requisitos son:

- Dos fotografías tamaño carné.
- Apertura y número de cuenta del banco.
- Tres fotocopias de la identidad.
- Fotocopia de recibo público de casa donde vive.
- Croquis de su casa.
- Licencia de conducir (si tiene)
- Dos referencias personales (No familiares)
- Fotocopia de RTN

12. Recepción y análisis de requisitos de ingreso

Los candidatos deberán entregar los requisitos de ingreso en la fecha establecida por el personal del departamento de Recursos Humanos y se procede al análisis de los mismos.

13. Visita domiciliaria

El personal del departamento de Recursos Humanos, realiza la visita domiciliaria al candidato seleccionado y toma fotografías del lugar para ser añadidas al expediente del candidato.

14. Exámenes médicos

Al candidato seleccionado, se le entrega la orden para que se realice los exámenes médicos en el laboratorio del Hospital San Jorge “La Bolsa”

Contratación de Personal

15. Firma de contrato

Luego de haber pasado todos los filtros, el departamento de Recursos Humanos, puede proceder a la contratación del candidato seleccionado elaborando el respectivo contrato de acuerdo a la temporalidad o duración del mismo. Ambas partes involucradas firman el contrato y dan por formalizado el proceso.

16. Nota de inclusión para el Instituto Hondureño de Seguridad Social

El personal del departamento de Recursos Humanos, elabora la nota de inclusión para que el nuevo colaborador pueda lograr la inclusión al IHSS, la cual deberá devolver firmada y sellada por el ente.

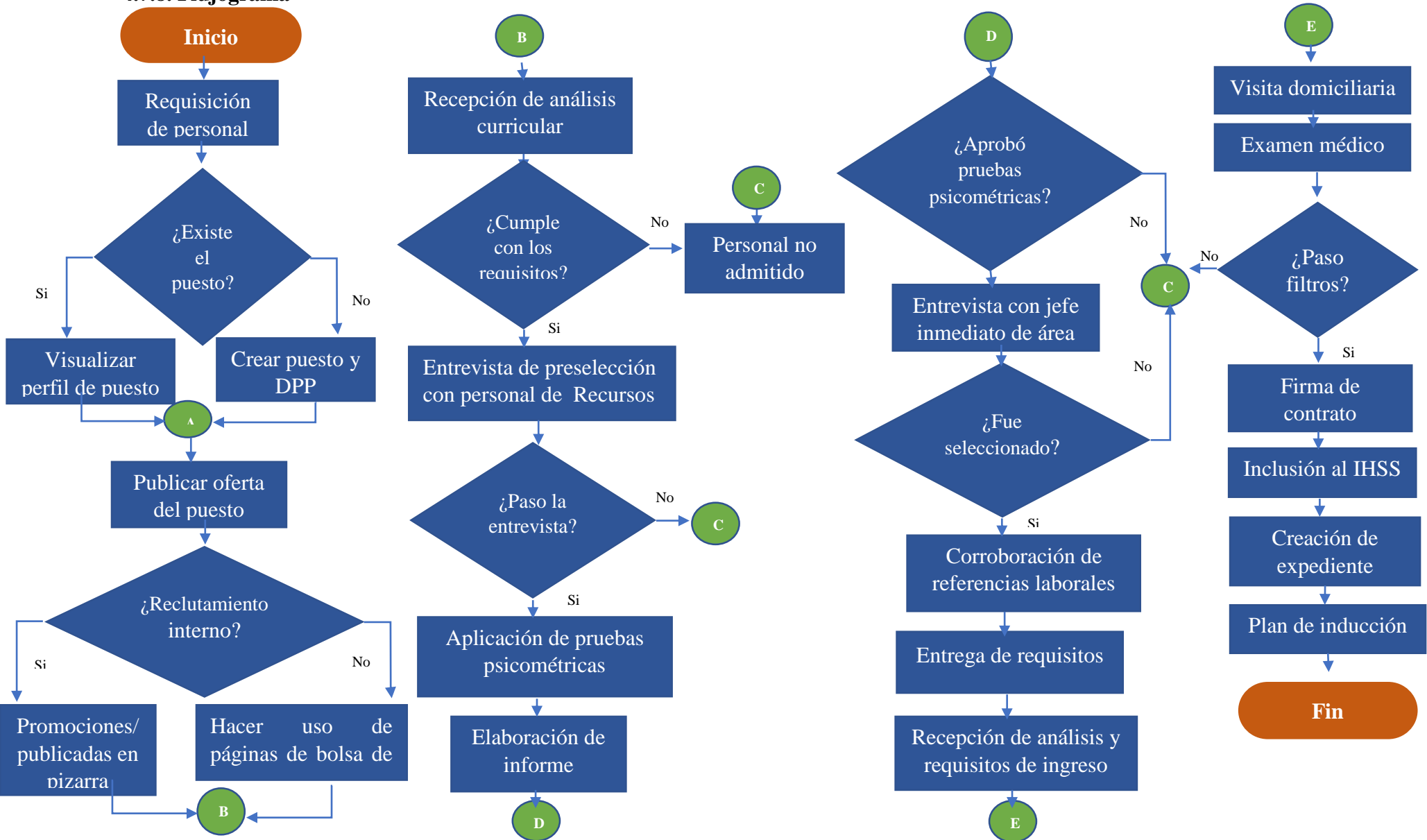
17. Creación de expediente

Con los requisitos de empleo solicitados y los filtros aplicados, se forma el expediente del nuevo colaborador, el cual es ordenado de forma cronológica.

18. Plan de inducción

El jefe de Recursos Humanos, elabora el plan de inducción en conjunto con el jefe inmediato del nuevo colaborador. Al finalizar el mismo, firman todas las partes involucradas.

4.7.8. Flujograma



CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

- Según los resultados obtenidos, actualmente el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal en el Hospital San Jorge “La Bolsa” de Comayagüela se realiza de la siguiente forma: el departamento de Recursos Humanos publica una plaza tomando como referencia lo que el jefe inmediato de la plaza vacante requiera, luego los candidatos son reclutados a través de “reclutamiento externo”, por lo que la persona responde a una convocatoria para ser entrevistada, los seleccionados pasan a la siguiente fase donde se aplica pruebas psicométricas como también se verifican referencias laborales, si la persona cumple con todos los requisitos para cubrir la vacante se le llama para concluir con la firma del contrato. Se hace énfasis, en que el proceso mencionado anteriormente, en ocasiones se realizaba de la forma descrita y en ocasiones no, todo dependía del puesto e importancia del mismo. Nunca se realizaba reclutamiento interno, es decir no existían promociones.
- Se ha propuesto un proceso idóneo de las funciones de reclutamiento, selección y contratación de personal para que el Hospital San Jorge “La Bolsa” de Comayagüela, realice de forma eficiente y eficaz dicho proceso, para contar con personal competente y sobre todo disminuir el índice de rotación de personal. Todo esto se ha propuesto, mediante la elaboración de un Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal descrito anteriormente.

- Se ha detectado, que la razón principal por la cual se presentaban casos de multiplicidad de funciones entre los diferentes puestos del Hospital San Jorge, era porque no contaban con manuales de procesos de Administración de Recursos Humanos, específicamente hablando de un Manual de Descriptores y Perfiles de Puestos. Los colaboradores hacían lo que sus jefes inmediatos le pedían y, por ejemplo, el puesto de “Aseadora de piso” realizaba las mismas funciones que el puesto de “Aseadora de Quirófano”, lo cual aumentaba la carga de trabajo pues no había una correcta distribución de las mismas.
- En cuanto a lo abordado con anterioridad acerca de la rotación de personal se puede concluir que el índice de rotación de personal es alto, exactamente de 19,02%, por lo que se puede mencionar que esto puede llevar a la institución a que sus costos se eleven por invertir en adiestrar a nuevos empleados que entran y que luego emergen de la organización por tener una baja coordinación en cuanto a las labores que debe desempeñar un empleado causando sobrecarga de trabajo y a la vez por no tener un plan de beneficios e incentivos que aumente la motivación y el sentido de pertenencia del colaborador. Por ello la rotación de personal es una de las causas más indicadoras de disminución de la productividad, pérdida de la eficiencia y afecta la relación con los clientes hasta que el nuevo empleado recientemente contratado se adapte a su puesto de trabajo.

5.2 Recomendaciones

- Implementar el reclutamiento interno en el Hospital San Jorge, “La Bolsa”, es decir, permitir que los colaboradores puedan ser promovidos a puestos más altos con el fin de aumentar la motivación y satisfacción laboral.
- Utilizar el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal que se ha descrito con el paso a paso del proceso, para el departamento de Recursos Humanos del HSJ, a fin de obtener personal competente.
- Emplear el Manual de Descriptores y Perfiles de Puestos durante los procesos de Administración de Recursos Humanos y actualizarlos constantemente. Tratar de apearse a las normas y políticas de actualización, con el propósito de evitar caer nuevamente en la multiplicidad de funciones.
- Implementar un plan de incentivos que motive a los empleados a permanecer en la organización, para que de esta forma el sentido de pertenencia en el colaborador se vea aumentado.

REFERENCIAS

- ABC, D. (22 de Marzo de 2015). *ABC Economía*. Obtenido de <https://www.abc.es/economia/20150319/abci-enfrentarse-sesion-asesment-201503181727.html>
- Aiteco Consultores . (14 de Mayo de 2018). *Aiteco*. Obtenido de <https://www.aiteco.com/diagrama-de-flujo/>
- Alles, M. (2006). Dirección Estratégica de Recursos Humanos, Gestión por Competencias. En M. Alles. México.
- Arthur, D. (1987). Selección Efectiva de Personal. Colombia: Norma.
- Bohlander, S. S. (2001). Administración de Recursos Humanos. México: Thomson Learning.
- Brown, W. (1965). Dirección Empresarial. México: Biblioteca de altos estudios comerciales.
- Centro Médico ABC . (2016). *Centro Médico ABC* . Obtenido de <https://www.abchospital.com/centro-medico-abc/talento-humano/proceso-de-reclutamiento-y-seleccion/>
- CHIAVENATO, I. (2000). ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. En I. CHIAVENATO, *ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS* (pág. 191). BOGOTA: MC GRAW HILL.
- Chiavenato, I. (2000). Administración de Recursos Humanos. Santa Fé de Bogota, Colombia: Mc Graw Hill.
- Congreso Nacional de Honduras. (2012). Código del Trabajo. Tegucigalpa: Guaymuras.
- DESSLER. (2017). ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. MEXICO.
- DESSLER, G. (2017). ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. En G. Y. DESSLER, *ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS* (pág. 220). MEXICO: PEARSON.
- DESSLER, V. (2011). ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS enfoque latinoamericano. En R. V. Gary Dessler, *ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS enfoque latinoamericano* (pág. 2). MEXICO: PEARSON.
- ESPINOSA, J. A. (2013). RECLUTAMIENTO, SELECCION, CONTRATACION E INDUCCION DEL PERSONAL (4a.ed). El Manual Moderno.
- GÁMEZ, J. M. (2012). EL CONTRATO DE TRABAJO ASPECTOS GENERALES CONTENIDO Y FORMALIDADES. SERVICIOS ACADEMICOS INTERCONTINENTALES.
- Human Leaders Group. (27 de Septiembre de 2017). *HuntersAmericas*. Obtenido de <http://www.hlghunters.com/bog/96-fallas-perfiles-puestos>
- Humanos, J. d. (20 de Julio de 2018). Administración de RRHH. (K. C. Fonseca, Entrevistador)
- Landívar, U. R. (Enero de 2014). *Biblio*. Obtenido de <http://biblio3.url.edu.gt/Tesario/2014/05/43/Paz-Francisco.pdf>

Lino Carmenate, Alejandro Herrera y Dany Ramos. (2016). *Situación del Sistema de Salud en Honduras y el Nuevo Modelo de Salud Propuesto*. Obtenido de <http://www.archivosdemedicina.com/medicina-de-familia/situacion-del-sistema-de-salud-en-honduras-y-el-nuevo-modelo-de-salud-propuesto.php?aid=17878>

Los Recursos Humanos. (30 de Noviembre de 2010). Obtenido de <http://www.losrecursoshumanos.com/assessment-center/>

Oficina Internacional del Trabajo Ginebra. (1992). *Evaluación de Tareas*. Alfaomega, S.A. de C.V.

Robbins y Coulter. (2005). *Administración*. México: PEARSON.

Sampieri. (2010). *Metodología de la Investigación*. Mexico: Mc Graw Hill.

Zayas, P. M. (Octubre de 2010). *Contribuciones de las ciencias sociales*. Obtenido de <http://www.eumed.net/rev/cccss/10/pmza.htm>

ANEXOS

ANEXO 1: INSTRUMENTO PARA ENTREVISTA; DESCRIPTOR DE PUESTOS

HOSPITAL SAN JORGE; LA BOLSA DEPARTAMENTO DE RRHH DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO	Agosto 2018
---	--------------------

TITULO DEL CARGO Xxxxxxx	ÁREA A LA QUE PERTENECE xxxxxxx
CARGO AL QUE REPORTA Xxxxxxx	SUBAREA A LA QUE PERTENECE Xxxxxx
CARGOS QUE LE REPORTAN Xxxxxx	FECHA DE ELABORACIÓN 08/18

MISIÓN DEL CARGO				
ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
DETALLE				

ANEXO 2: INSTRUMENTO PARA ENTREVISTA; PERFIL DE PUESTOS

<p>HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA</p> <p>DEPARTAMENTO DE RRHH</p> <p>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO</p> <p style="text-align: right;">Agosto 2018</p>

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

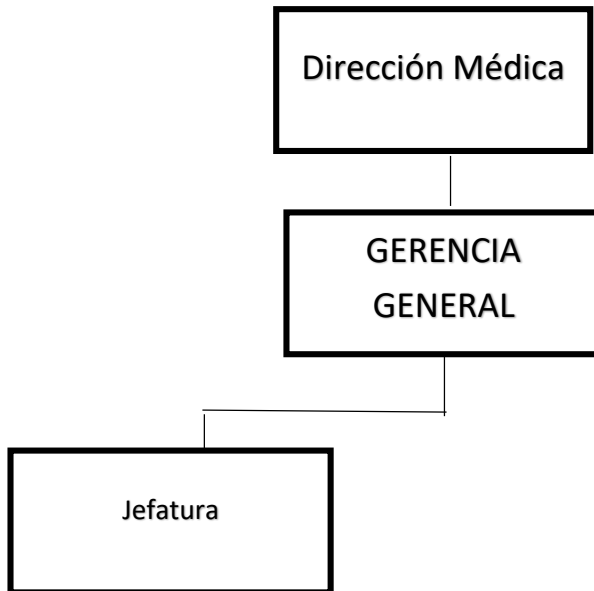
<input type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input type="checkbox"/>	Ocasional	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Atiende Empleados:		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

Riesgos:

De tipo físico	<input type="checkbox"/>
De tipo mental	<input type="checkbox"/>

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Datos Socioeconómicos

SEXO: F
 M
 Indistinto

EDUCACIÓN MÍNIMA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:

Lic. Karla Coello/Lic. Emma Fonseca	Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH	Ing. Gladys Moreira/G.G.
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

ANEXO 3. ENTREVISTA A DEPARTAMENTO DE RECURSOS

HUMANOS HOSPITAL SAN JORGE “LA BOLSA”

Datos básicos:

Cargo que ocupa: _____

Antigüedad Laboral: años _____ meses _____

Género: F M

Profesión: _____

Preguntas

1. ¿Cuenta el departamento de RRHH con manuales de procesos de captación?

Si

No

Si su respuesta es sí, Enliste cuales:

2. ¿Cómo realiza actualmente el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal el departamento de RRHH del HSJ “La Bolsa”? Sea específico y amplio en su respuesta.

3. ¿Por qué considera usted que los colaboradores de HSJ “La Bolsa” realizan múltiples funciones?

4. ¿Cuántas contrataciones de empleados han tenido en el periodo de Enero 2018 a Agosto 2018?

0-5

6-10

De 11 en adelante

5. ¿Cuántas desvinculaciones se han percibido desde enero 2018 a Agosto 2018?

0-5

6-10

De 11 en adelante

6. ¿Cree que se mejorará la retención de personal al eficientar los procesos de administración de recursos humanos? ¿Por qué?

Si

No

ANEXO 4: DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO ÁREA RECURSOS HUMANOS

HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA DEPARTAMENTO DE RRHH DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO	Agosto 2018
---	--------------------

TÍTULO DEL CARGO Encargado de Estacionamiento	ÁREA A LA QUE PERTENECE Recursos Humanos
CARGO AL QUE REPORTA Jefe de Recursos Humanos	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Estacionamiento
CARGOS QUE LE REPORTAN N/A	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO
Llevar control sobre cada estacionamiento de la empresa y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
DETALLE	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Brindar toda la amabilidad y educación posible a nuestros clientes, dirigiéndolos correctamente al momento de estacionarse y guiarlos verbalmente a las áreas del Hospital cuando ellos lo soliciten.	X			
Marcar en el reloj correctamente la entrada y la salida de los vehículos en ambos recios del talonario y anotarlos en el libro de control diario de estacionamiento.	X			
Debe mantener limpia y ordenada su área de trabajo, incluyendo el sótano, tiene que reportar a la administración cuando haya equipo en mal estado y lo dejen a sus alrededores.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
DETALLE	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Realizar el traslado de la ropa del hospital a la lavandería y viceversa, de la lavandería al hospital, eficientemente y sin retrasos.	X			
Revisar la planta de energía eléctrica y el abastecimiento de combustible por lo menos 2 veces a la semana.		X		
Llenar los botellones con agua y ponerlos en los pisos, colaborar con enfermería en el traslado de pacientes a las áreas que ellas lo soliciten, al igual que con el personal de aseo.	X			
Y todas aquellas actividades inherentes a su función, que el patrono requiera.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input type="checkbox"/>	Ocasional	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Atiende Empleados:				
<input checked="" type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

De Lunes a Sábados de 7:00am a 5:00pm

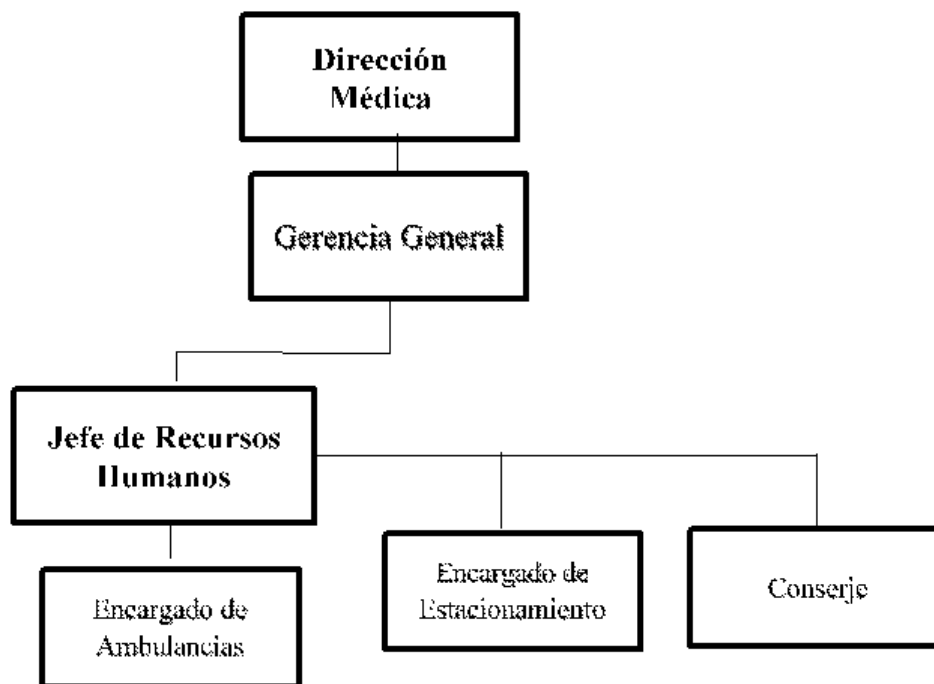
De Lunes a Sábados de 5:00pm a 7:00am

Riesgos:

De tipo físico

De tipo mental

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

DATOS SOCIECONÓMICOS



SEXO: F
 M
 Indistinto

EDUCACIÓN MÍNIMA

Educación secundaria completa, con conocimiento comprobado en manejo de moto y vehículo mecánico.

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Computadora/Impresora	Básicas como ser: Calculadora, grapadora.	Papel para facturas
Teléfono	Sistema Vladimir para la facturación	
Caja registradora	Lápiz detector de billetes falsos	
Radio		

Lic. Karla Coello/Ing. Emma Fonseca	Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH	Ing. Gladys Moreira/G.G.
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
	<p><i>Lic. Vanessa Suazo</i></p> 	

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

TÍTULO DEL CARGO Encargado de Ambulancias	ÁREA A LA QUE PERTENECE Recursos Humanos
CARGO AL QUE REPORTA Jefe de Recursos Humanos	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Estacionamiento
CARGOS QUE LE REPORTAN N/A	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO

Realizar los diferentes traslados de pacientes de manera veloz, eficaz y cortésmente; así como ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Es el encargado de ambulancias, por lo que debe estar pendiente del mantenimiento general, para el buen funcionamiento de las mismas.		X		
Las ambulancias deben estar limpias con todos los implementos necesarios y brindar el mejor servicio al realizar traslados de los pacientes, con mucha educación y cortesía.	X			
Debe reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía, de lo contrario el trabajador responderá por cualquier daño que por negligencia o irresponsabilidad le pase a los vehículos o al equipo que estos contienen.				X

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
DETALLE	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Deberá presentar a su jefe inmediato los reportes de las entradas y salidas de cada una de las ambulancias, debidamente llenos y con copia de las facturas que cancela el cliente en caja, anexadas a los mismos.	X			
Deberá presentar a su jefe inmediato las copias de las facturas de combustible, el día que se realizó la compra, para elaborar el informe de rendimiento según el kilometraje gastado.	X			
Elaborar informes en cada cambio de turno, verificando con los compañeros de trabajo que se le hace entrega en buen estado, sin golpes, especificando el equipo que contienen como ser: camilla con su tabla R.C.P., Cilindros de oxígeno con sus respectivos manómetros y cantidad de oxígeno que portan, succionadores, ropa e implementos mecánicos.	X			
Y todas aquellas actividades inherentes a su función, que el patrono requiera.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input type="checkbox"/>	Ocasional	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Empleados:				<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

De Lunes a Sábados: de 7:00am a 5:00pm

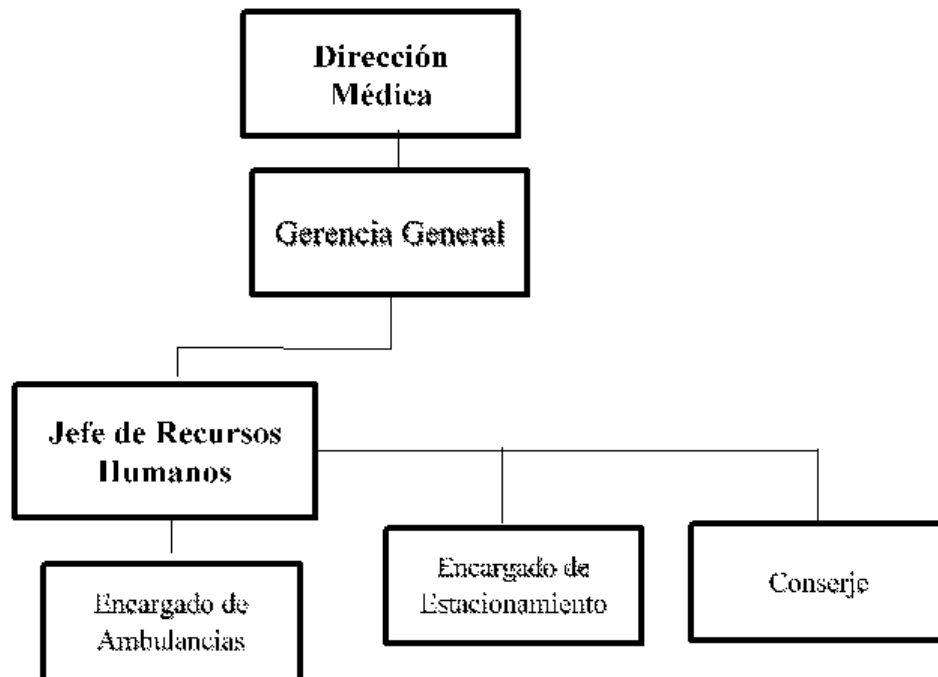
De Lunes a Sábados: de 5:00pm a 7:00am

Domingos: turnan 1 domingo al mes de 7:00am a 7:00pm

Riesgos:

De tipo físico	<input checked="" type="checkbox"/>
De tipo mental	<input type="checkbox"/>

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

DATOS SOCIOECONÓMICOS

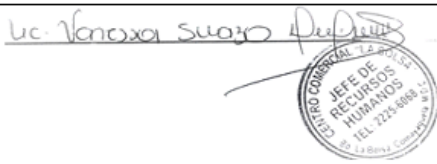
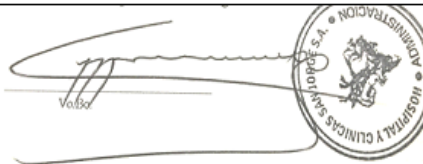
SEXO: F
M
Indistinto

EDUCACIÓN MÍNIMA

Educación secundaria completa, con conocimiento comprobado en manejo de moto y vehículo mecánico.

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Radio	Tanque de oxígeno	Antibacteriales (Laysol)
Ambulancia	Cuaderno de bitácora	Guantes
	Camillas	Mascarillas

Lic. Karla Coello/Ing. Emma Fonseca	Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH	Ing. Gladys Moreira/G.G.
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

TÍTULO DEL CARGO Conserje.	ÁREA A LA QUE PERTENECE Recursos Humanos
CARGO AL QUE REPORTA Jefe de Recursos Humanos	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Estacionamiento
CARGOS QUE LE REPORTAN N/A	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO

Realizar entregas de diferentes facturas, así como efectuar transacciones bancarias y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
DETALLE	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Hacer eficientemente las diligencias encomendadas, como ser: Pagos de servicios públicos, pago de impuestos, pagos y cambios de las planillas del RAP y del Seguro Social (IHSS), así como el reclamo de las hojas patronales.			X	
Ir a la cruz roja a traer sangre, verificando que la orden este correctamente llena con los datos generales del paciente.	X			
Realizar compras de medicamentos verificando que tenga la firma y sello del médico que prescribe.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
DETALLE	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Ir a dejar muestras de exámenes a los diferentes laboratorios de la ciudad al igual ir a reclamar dichos resultados.	X			
Cubrir estacionamiento 2 o 3 en caso de ser necesario.	X			
Efectuar transacciones bancarias, realizar pagos a los diferentes proveedores.	X			
Y todas aquellas actividades inherentes a su función, que el patrono requiera.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input checked="" type="checkbox"/>	Ocasional	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Empleados:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

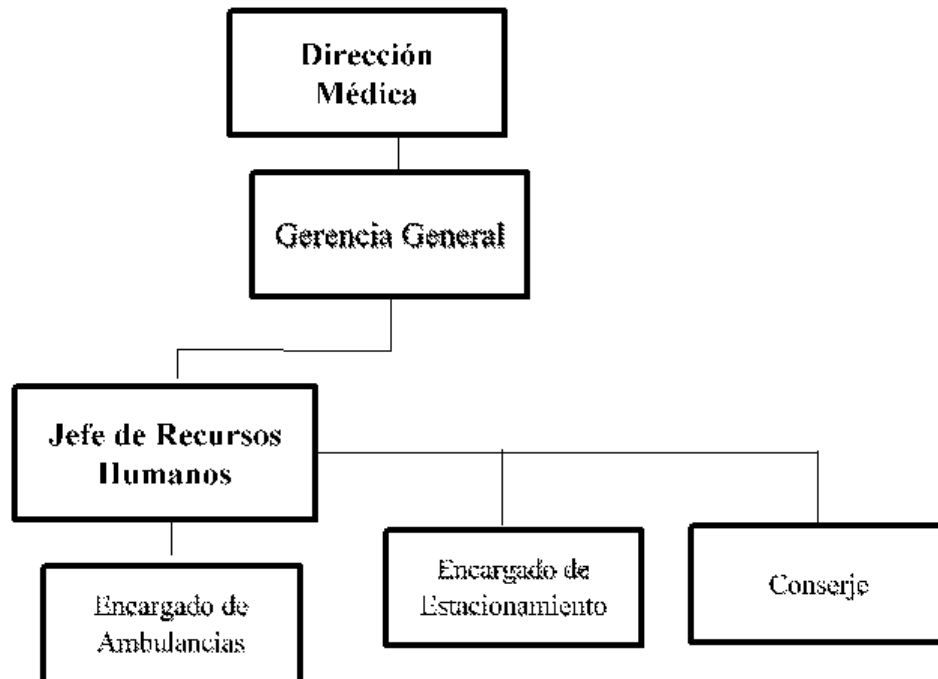
De Lunes a Viernes: de 8:00am a 4:00pm

Sábados: de 8:00am a 12:00m

Riesgos:

De tipo físico	<input checked="" type="checkbox"/>
De tipo mental	<input checked="" type="checkbox"/>

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

DATOS SOCIOECONÓMICOS

SEXO:

F

M

Indistinto

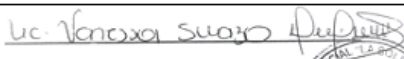



X

EDUCACIÓN MÍNIMA

Educación secundaria completa, conocimiento comprobado en manejo de moto y vehículo mecánico.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Vehículo	Cuaderno de bitácora	Papelería en general
Motocicleta		

Lic. Karla Coello/Ing. Emma Fonseca ELABORÓ	Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH REVISÓ  	Ing. Gladys Moreira/G.G. AUTORIZÓ  
--	---	---

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

TÍTULO DEL CARGO Encargado de Cámaras	ÁREA A LA QUE PERTENECE Recursos Humanos
CARGO AL QUE REPORTA Jefe de RRHH	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Monitoreo
CARGOS QUE LE REPORTAN N/A	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO

Gestionar los procesos de seguridad y control de vigilancia interna dentro de la empresa y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
DETALLE Estar lo más atento posible de ingreso de personas a la empresa, por los diferentes accesos existentes.	X			
Trabajar conjuntamente con los guardias de seguridad privada y reportarles cualquier anomalía, para darle el seguimiento necesario.	X			
Informar inmediatamente a la gerencia o administración situaciones fuera de lo normal, ya sea de clientes o de personal laboral en general.	X			
Informar diariamente mediante reportes escritos en los diferentes libros asignados y bajo su responsabilidad.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
DETALLE	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Tratar el equipo lo más cuidadosamente posible, no comer sobre él, ni colocar vasos o refrescos que generen humedad y reportar a la administración cualquier mal funcionamiento para su respectiva reparación.	X			
Y todas aquellas actividades inherentes a su función, que el patrono requiera	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input type="checkbox"/>	Ocasional	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Atiende Clientes:				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Atiende Empleados:				<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

De Lunes a Viernes: de 7:00am a 1:00pm

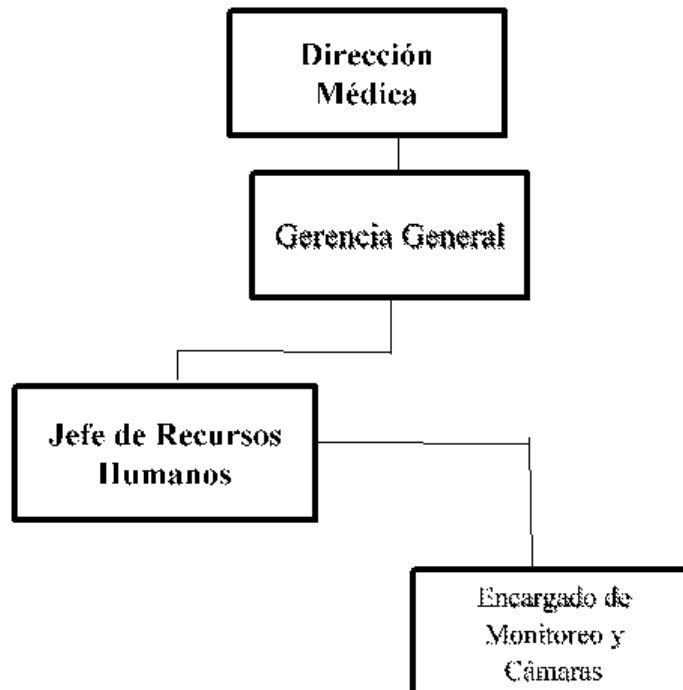
De Lunes a Viernes: de 1:00pm a 8:00pm

Sábados: De 7:00am a 8:00pm o Domingo: De 7:00am a 8:00pm

Riesgos:

De tipo físico	<input type="checkbox"/>
De tipo mental	<input checked="" type="checkbox"/>

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

DATOS SOCIOECONÓMICOS

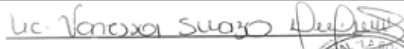



SEXO: F
 M
 Indistinto

EDUCACIÓN MÍNIMA

Secundaria completa y manejo amplio de computación y cámaras.

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
DVR	Editor de videos	DVD's
Teléfono	USB	CD's
Cámaras	Cuaderno de bitácora	
Computadora		
Radio		

Lic. Karla Coello/Ing. Emma Fonseca	Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH	Ing. Gladys Moreira/G.G.
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
	 	 

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

TÍTULO DEL CARGO Encargado de Seguridad Interna	ÁREA A LA QUE PERTENECE Recursos Humanos
CARGO AL QUE REPORTA Jefe de Recursos Humanos	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Vigilancia Interna
CARGOS QUE LE REPORTAN N/A	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO

Gestionar los procesos de control y de seguridad dentro de la empresa y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
DETALLE Estar pendiente de la entrada y salida del Director médico y Gerente General, manteniendo contacto con el cuarto de cámaras y guardias de seguridad privada externa.	X			
Estar pendiente de la clínica del Director Médico	X			
Cuidar del área de Administración, Caja y Gerencia, manteniendo contacto con el cuarto de cámaras	X			
Mantener contacto con el cuarto de cámaras reportando cualquier anomalía de los clientes, del personal en general y los guardias de seguridad privada externa.	X			
Mantener comunicación constante con los guardias de seguridad privada externa por cualquier anomalía.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Mantener en orden y al día el libro de novedades	X			
Hacer supervisión general de seguridad en el tercer y cuarto piso antes de cerrar el puente.	X			
Es el encargado de cerrar a las 6:00pm el portón del puente que une el edificio del Hospital con el edificio de Centro de Imágenes	X			
Es el encargado de cerrar y abrir la sala de juntas cuando sea necesario	X			
Vigilar la planta de oxígeno.	X			
Vigilar la planta de energía eléctrica cuando se vaya el fluido eléctrico				X
Control de entrega de papelería a varios departamentos.	X			
Traslado diario de las facturas del Asistente de Administración y de la Administradora de Centro de Diagnóstico al departamento de contabilidad	X			
Trasladar medicamentos al botiquín cuando no se cuente con el personal disponible.				X
Ayudar en el traslado de pacientes de una habitación a otra cuando no se cuente con el personal disponible.				X
Y todas aquellas actividades inherentes a su función que el patrono requiera.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input type="checkbox"/>	Ocasional	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Atiende Empleados:		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

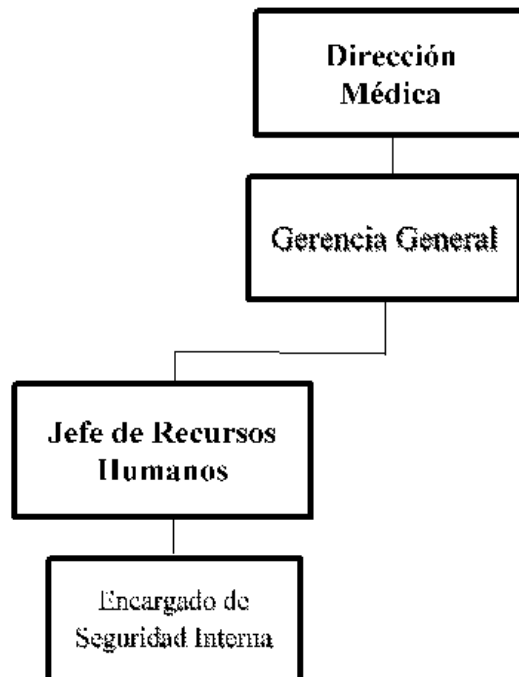
De Lunes a Sábados: de 11:00am a 7:00pm

Sábados: de 8:000am a 12:00m

Riesgos:

De tipo físico	<input checked="" type="checkbox"/>
De tipo mental	<input type="checkbox"/>

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

DATOS SOCIOECONÓMICOS

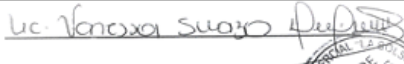



SEXO: F
 M
 Indistinto

EDUCACIÓN MÍNIMA

Secundaria Completa, conocimientos en temas de seguridad... estudios afines.

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Radio	Pistola (Cargada)	
	Cuaderno de bitácora	

Lic. Karla Coello/Ing. Emma Fonseca	Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH	Ing. Gladys Moreira/G.G.
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
	 	 

ANEXO 5: DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO ÁREA ADMINISTRACIÓN HSJ

HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA DEPARTAMENTO DE RRHH DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO	Agosto 2018
---	-------------

TÍTULO DEL CARGO Secretaría Administrativa	ÁREA A LA QUE PERTENECE Administración HSJ
CARGO AL QUE REPORTA Administrador HSJ	DEPARTAMENTO A QUE PERTENECE Administración HSJ
CARGOS QUE LE REPORTAN N/A	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO
Desarrollar los procesos administrativos y llevar un control de los mismos, dentro de la empresa y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
DETALLE				
Brindar precios de exámenes e información en general vía teléfono.	X			
Llevar el control de archivos de expedientes de alta de pacientes.	X			
Llevar control de correspondencia dirigida a los médicos.	X			
Creación y búsqueda de códigos de pacientes internos.	X			
Cubrir media hora las áreas de planta telefónica y caja para el almuerzo de cada una de sus compañeras.	X			
Elaborar constancias para pacientes	X			
Elaborar estadísticas mensuales y anuales			X	
Hacer los pedidos del material para oficina		X		

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

ACTIVIDADES		PERIODICIDAD			
DETALLE	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL	
Elaborar notas de remisión de facturas para las Aseguradoras.		X			
Elaborar los presupuestos de las cirugías para los pacientes.	X				
Elaborar reportes mensuales de honorarios médicos de emergencia.			X		
Elaborar reporte de porcentajes mensuales de médicos			X		
Llenar y controlar formularios de actas de nacimiento				X	
Llevar control de actas de defunción.				X	
Elaboración y control de pases de cortesía de vehículos	X				
Sacar copias y escanear de expedientes enviados a las Aseguradoras	X				
Presentarse cada vez que sea necesario a las sesiones de trabajo que programen los jefes inmediatos para el mejor desempeño de sus funciones				X	
Y todas aquellas actividades inherentes a su función que el patrono requiera	X				

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input type="checkbox"/>	Ocasional	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Empleados:		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

De Lunes a Viernes de 8:00am a 4:00pm

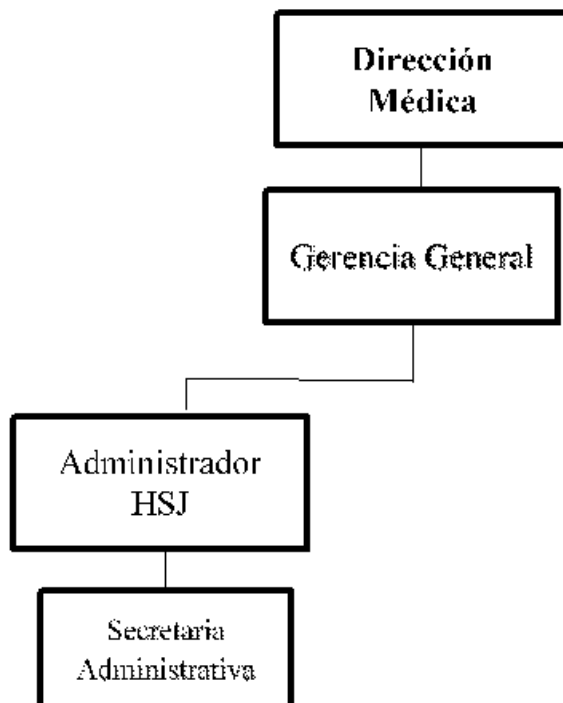
Sábados de 8:00am a 12:00m

Riesgos:

De tipo físico

De tipo mental

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

DATOS SOCIOECONÓMICOS

SEXO: F X
 M
 Indistinto

EDUCACIÓN MÍNIMA

Secundaria completa, Bach. En computación, Secretariado... estudios afines.

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Computadora/Impresora	Básicas como ser: Calculadora, grapadora, perforadora etc.	Papelería en general.
Fotocopiadora	Sistema SG Medical	
Radio		
Teléfono		

**Karla Coello/Ing.
Emma Fonseca**


Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH


Ing. Gladys Moreira/G.G.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Lic. Vanessa Suazo


Ing. Gladys Moreira


**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

TÍTULO DEL CARGO Auxiliar Administrativo	ÁREA A LA QUE PERTENECE Administración HSJ
CARGO AL QUE REPORTA Administrador Hospital San Jorge	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Administración
CARGOS QUE LE REPORTAN N/A	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO

Ejecutar los procesos administrativos a seguir dentro de la empresa y cumplir con las asignaciones que su jefe inmediato indique.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
DETALLE Atención al público en general.	X			
Informar al asegurado los trámites que tiene que hacer para el ingreso y poder gozar de los servicios	X			
Informar al asegurado los costos aproximados que tiene que cancelar de coaseguro, deducible o complementos según sea el caso.	X			
Facturar la cuenta del paciente el mismo día que sale de alta	X			
Cuando se extienda la estadía del paciente elaborar estimados de gastos e informar al paciente y a la compañía de seguros	X			
Mandar factura de cobro cada jueves a la compañía de seguros.		X		
Mandar estado de cuenta a las compañías aseguradoras, Empresas varias, Clientes naturales, informándoles cuanto es el saldo vencido a la fecha y solicitarle que cumplan según contrato firmado			X	

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Efectuar liquidación de pagos de cada paciente y agilizar la documentación para la cancelación de Honorarios Médicos.	X			
Todo pago de coaseguro, deducible o completo que efectuó el paciente debe ser cancelado en caja y aplicárselo a la factura del mismo, con su respectivo recibo, por lo es su obligación tener lista la factura antes que se haga dicho pago	X			
Adjuntar al expediente el formulario médico para que sea llenado y sellado por el especialista	X			
En relación a los clientes asegurados, debe preparar y presentar informe el cinco de cada mes, informando de las gestiones de cobro de cada uno, en el informe detallar estado de cuenta que demuestre mensualmente saldo inicial más cargos del periodo recuperación del mes y saldo final del mismo.			X	
Llenar y dejar evidencia de los formularios de reclamos enviado a la compañía de seguros.	X			
Hacer notas de abono por descuentos al asegurado ya sea que esta sea por honorarios médicos o gastos hospitalarios el mismo día que hace la factura.	X			
Y todas aquellas actividades inherentes a su función que su jefe inmediato requiera.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input checked="" type="checkbox"/>	Ocasional	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Empleados:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

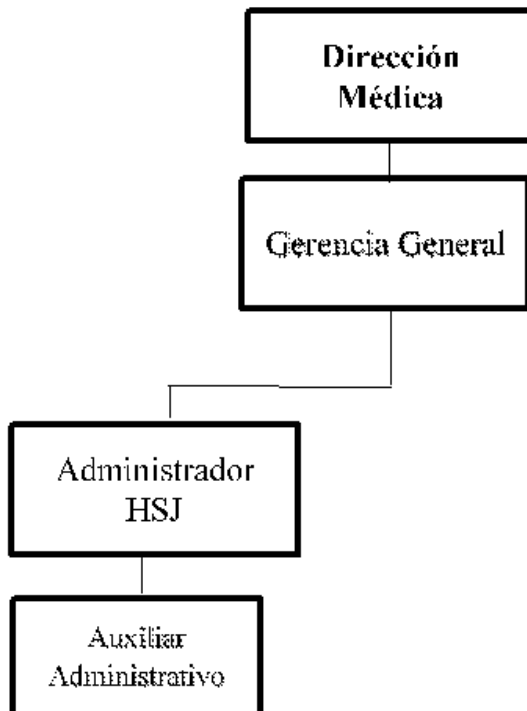
De Martes a Viernes de 2:00pm a 8:00pm

Sábados y domingos de 8:00am a 7:00pm

Riesgos:

De tipo físico	<input type="checkbox"/>
De tipo mental	<input checked="" type="checkbox"/>

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

DATOS SOCIOECONÓMICOS

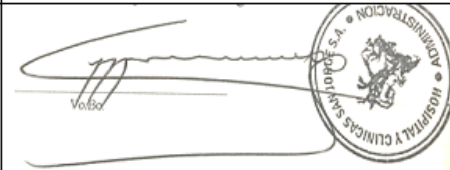
SEXO: F
 M
 Indistinto

EDUCACIÓN MÍNIMA

Licenciatura en Administración de empresas, de negocios, Economía o carreras afines.

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Computadora/Impresora	Básicas como ser: Calculadora, grapadora, perforadora etc.	Papelería en general.
Teléfono	Sistema SG Vladimir	
	Sistema SG Medical	

Lic. Karla Coello/Ing. Emma Fonseca	Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH	Ing. Gladys Moreira/G.G.
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

TITULO DEL CARGO Oficial de Créditos	ÁREA A LA QUE PERTENECE Administración
CARGO AL QUE REPORTA Administrador HSJ	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Administración
CARGOS QUE LE REPORTAN N/A	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO

Gestionar los procesos crediticios y administrativos a seguir dentro de la empresa y proveer soluciones a otorgantes de Crédito y Consumidores para administrar el riesgo crediticio, que faciliten la toma de decisiones para la generación de negocios.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
DETALLE Atención general al público.	X			
Informar al asegurado los trámites que tiene que hacer para el ingreso y poder gozar de los servicios.	X			
Informar al asegurado los costos aproximados que tiene que cancelar de coaseguro, deducible o complementos según sea el caso	X			
Facturar la cuenta del paciente el mismo día que sale de alta.	X			
Cuando se extienda la estadía del paciente elaborar estimados de gastos e informar al paciente y a la compañía de seguros.	X			
Mandar factura de cobro cada jueves a la compañía de seguros		X		

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Mandar estado de cuenta a las compañías aseguradoras, empresas varias y clientes naturales, informándoles cuanto es el saldo vencido a la fecha y solicitarle que cumplan según contrato firmado.			X	
Efectuar liquidación de pagos de cada paciente y agilizar la documentación para la cancelación de honorarios médicos.	X			
Todo pago de coaseguro, deducible o completo que efectué el paciente, debe ser cancelado en caja y aplicárselo a la factura del mismo, con su respectivo recibo.	X			
Adjuntar al expediente el formulario médico para que sea llenado y sellado por el especialista.	X			
En relación a los clientes asegurados, se debe preparar y presentar un informe el cinco de cada mes, informando de las gestiones de cobro de cada uno, en el informe deberá detallar el estado de cuenta.			X	
En caso de las aseguradoras que hacen ajustes a cobros acordados, efectuar gestiones para su respectiva recuperación.			X	
Mantener informado al paciente y al médico tratante del seguimiento de su pre certificación con su aseguradora.	X			
Llenar y dejar evidencia o soporte de los formularios de reclamos enviados a la compañía de seguros.	X			
Y todas aquellas actividades inherentes a su función, que el patrono requiera.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input checked="" type="checkbox"/>	Ocasional	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Empleados:				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

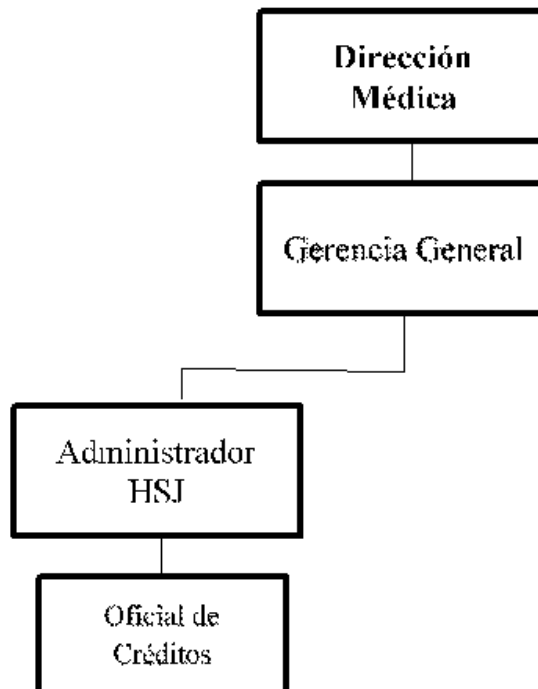
De Lunes a Viernes de 7:30am a 3:30pm

Sábados de 8:00am a 12:00m

Riesgos:

De tipo físico	<input type="checkbox"/>
De tipo mental	<input checked="" type="checkbox"/>

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

DATOS SOCIOECONÓMICOS

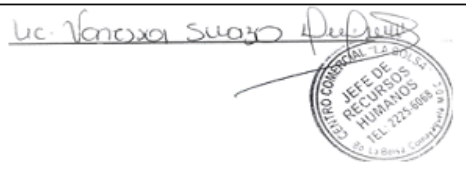
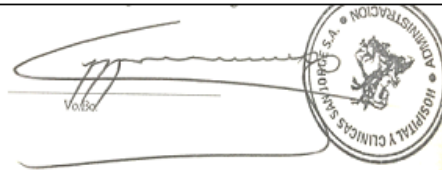
SEXO: F
 M
 Indistinto

EDUCACIÓN MÍNIMA

Licenciatura en Administración de empresas, de negocios, Economía o carreras afines.

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Computadora/Impresora	Básicas como ser: Calculadora, grapadora, perforadora etc.	Papelería en general.
Teléfono	Sistema SG Vladimir	
	Sistema SG Medical	

Lic. Karla Coello/Ing. Emma Fonseca	Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH	Ing. Gladys Moreira/G.G.
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

TITULO DEL CARGO Caja	ÁREA A LA QUE PERTENECE Administración HSJ
CARGO AL QUE REPORTA Administrador HSJ	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Caja
CARGOS QUE LE REPORTAN N/A	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO

Desarrollar las transacciones y cobros respectivos a cada paciente y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Atender en forma amable, ágil y eficientemente a todos nuestros clientes.	X			
Revisar la disponibilidad de todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus funciones diarias.	X			
Clasificar las facturas y los recibos con la finalidad de agilizar el trámite del cuadro operativo.	X			
Clasificar los billetes de acuerdo a su denominación y verificar la veracidad de los mismos.	X			
Efectuar el cuadro por turno de efectivo asignado a su movimiento diario, dejando la evidencia correspondiente	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

ACTIVIDADES DETALLE	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Mantener limpio y en orden su lugar de trabajo como parte de la buena imagen que brindamos a nuestros clientes	X			
No dejar ingresar personal ajeno a su área de trabajo	X			
Mantener la puerta de acceso a su trabajo bajo llave.	X			
Brindar buena atención al público aun cuando no se cuenta con sistema tecnológico a fin de que el servicio al cliente no se vea afectado	X			
En los turnos nocturnos, fines de semana y días festivos, deberá coordinar todo lo que sea necesario en las actividades administrativas para que la atención a nuestros pacientes sea eficiente y satisfactoria, como, por ejemplo: compra de medicamentos, pedir sangre, llamar a los médicos y personal técnico que sea necesario para cualquier procedimiento				X
Tomar el control de la planta telefónica con horario de 7:00pm a 7:00am	X			
El trabajador responderá pagando en efectivo, cualquier faltante que por error o negligencia ocurra en el turno de él.				X
Y todas aquellas actividades inherentes a su función, que el patrono requiera.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input type="checkbox"/>	Ocasional	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Empleados:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

De Lunes a Viernes de 7:00am a 5:00pm turno A

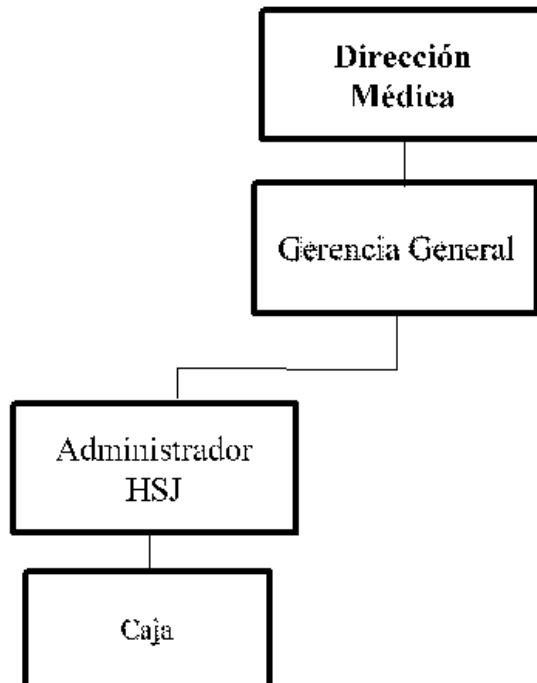
De Lunes a Viernes de 5:00pm a 7:00am turno C

Sábados de 7:00am a 7:00pm fin de semana

Riesgos:

De tipo físico	<input type="checkbox"/>
De tipo mental	<input checked="" type="checkbox"/>

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Datos Socioeconómicos

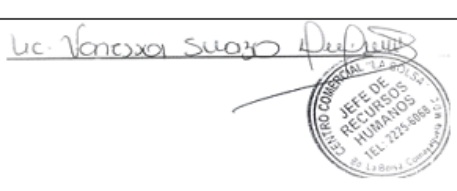
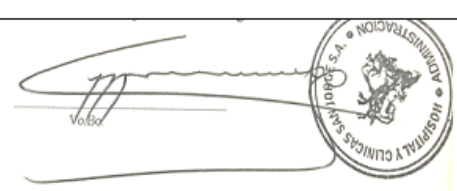
SEXO: F
 M
 Indistinto

EDUCACIÓN MÍNIMA

Perito Mercantil y Contador Público... estudios afines.

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Computadora/Impresora	Básicas como ser: Calculadora, grapadora, perforadora etc.	Papelería en general.
Teléfono	Lápiz detector de billetes falsos	
Máquina detectora de billetes falsos	Sistema SG Medical	

Lic. Karla Coello/Ing. Emma Fonseca ELABORÓ	Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH REVISÓ	Ing. Gladys Moreira/G.G. AUTORIZÓ
		

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

TÍTULO DEL CARGO Recepcionista	ÁREA A LA QUE PERTENECE Administración HSJ
CARGO AL QUE REPORTA Administrador de HSJ	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Recepción
CARGOS QUE LE REPORTAN N/A	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO

Gestionar los procesos a seguir dentro de la empresa y proveer soluciones a las necesidades de los clientes, de acuerdo a lo establecido por su jefe inmediato.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
DETALLE				
Atender y orientar cortésmente a toda persona que se presente a la recepción buscando información en general.	X			
Atender la planta telefónica eficientemente, con amabilidad y alegría.	X			
Realizar todas las llamadas que soliciten los jefes de área, debidamente autorizadas	X			
Y todas aquellas actividades inherentes a su función, que el patrono requiera	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input type="checkbox"/>	Ocasional	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Empleados:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

De Lunes a Viernes de 7:00am a 3:00pm Turno A

De Lunes a Viernes de 3:00pm a 11:00pm Turno B

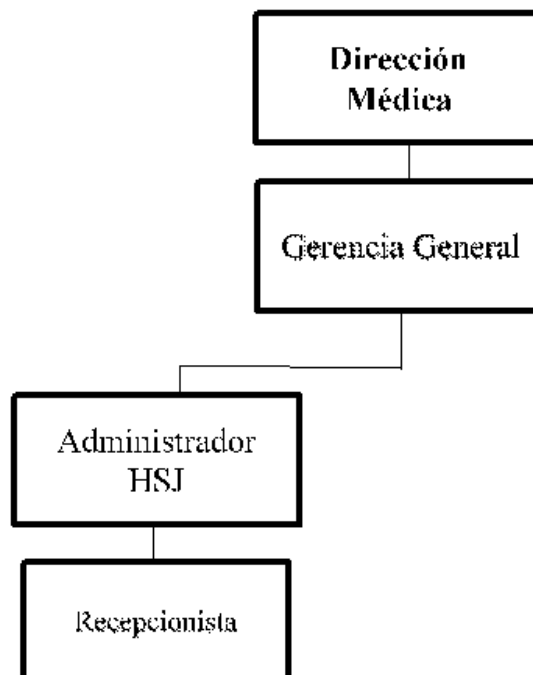
Sábados de 8:00am a 12:00m

Sábados de 12:00m a 8:00pm y domingos de 7:00am a 7:00pm

Riesgos:

De tipo físico	<input type="checkbox"/>
De tipo mental	<input checked="" type="checkbox"/>

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

DATOS SOCIOECONÓMICOS



SEXO: F
 M
 Indistinto

EDUCACIÓN MÍNIMA

Secundaria completa, Bach. En computación... estudios afines.

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Computadora	Cuaderno de bitácora y novedades.	Papelería en general
Teléfono Radio		

<p>Lic. Karla Coello/Ing. Emma Fonseca ELABORÓ</p>	<p>Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH REVISÓ <i>Lic. Vanessa Suazo</i> </p>	<p>Ing. Gladys Moreira/G.G. AUTORIZÓ <i>Gladys Moreira</i> </p>
---	---	--

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

TITULO DEL CARGO Supervisora de Aseo	ÁREA A LA QUE PERTENECE Administración
CARGO AL QUE REPORTA Administradora Hospital San Jorge	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Aseo
CARGOS QUE LE REPORTAN Aseadoras (de piso, de quirófano)	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO

Coordinar, mantener y velar por el orden y aseo de la empresa. De igual forma asegurarse que todo el personal de aseo a su cargo se encuentre realizando sus funciones.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Supervisar al personal de aseo en forma general, como ser: aseo completo de habitaciones, lavado de ramplas, limpieza de vidrios y elevadores, lavado y fumigado de quirófanos al igual que área de UCI, etc.	X			
Elaborar roles de turno, distribuyendo a las personas en los diferentes horarios de acuerdo a las necesidades de la empresa.			X	
Coordinar el envío de ropa al área de Lavandería y estar pendiente del retorno de la misma, para clasificarla y entregarla	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
DETALLE	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Cubrir el área asignada a cualquier empleada cuando por algún motivo esta no se presente a sus laborales, desarrollando las funciones que a esta le correspondan	X			
Verificar la existencia de materiales como ser: Ase, cloro, ambientales, desinfectantes etc. Para el excelente desarrollo de las funciones del personal a cargo.	X			
Y todas aquellas actividades inherentes a su función, que el patrono requiera	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Empleados:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

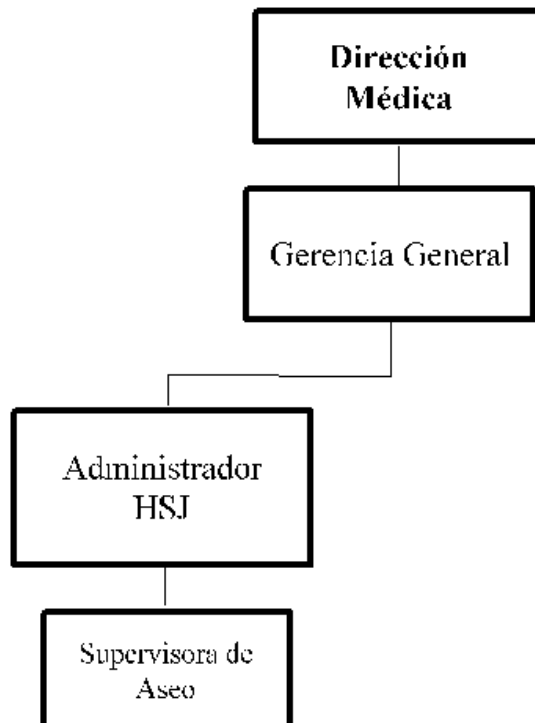
De Lunes a Viernes de 8:00am a 4:00pm

Sábados de 8:00am a 12:00m

Riesgos:

De tipo físico	<input type="checkbox"/>
De tipo mental	<input checked="" type="checkbox"/>

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

DATOS SOCIOECONÓMICOS

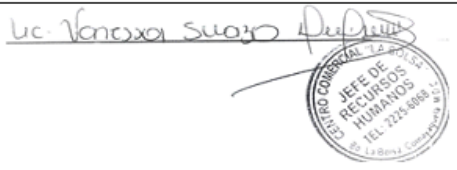
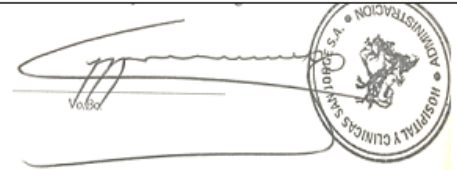
SEXO: F
 M
 Indistinto

EDUCACIÓN MÍNIMA

Secundaria completa.

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Plancha de vapor	Cuaderno de bitácora y novedades.	Productos de limpieza
	Todo lo necesario para limpieza.	

Lic. Karla Coello/Ing. Emma Fonseca	Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH	Ing. Gladys Moreira/G.G.
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

TITULO DEL CARGO Aseadora (de piso)	ÁREA A LA QUE PERTENECE Administración HSJ
CARGO AL QUE REPORTA Supervisora de Aseo	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Aseo
CARGOS QUE LE REPORTAN N/A	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO

Mantener y velar por el orden y aseo de la empresa. Asimismo, colaborar con cualquier actividad que su jefe inmediato requiera.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
DETALLE Barrer y trapear correctamente, los pisos y clínicas.	X			
Lavar ropa de pacientes.	X			
Planchar ropa una vez por semana.		X		
Clasificar, doblar y entregar la ropa limpia.	X			
Lavado de ramplas, pasa manos, gradas, pulir pisos de acuerdo a la programación de su jefe inmediato.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

ACTIVIDADES		PERIODICIDAD			
DETALLE	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL	
Cubrir el área asignada a cualquier empleada cuando por algún motivo esta no se presente a sus laborales, desarrollando las funciones que a esta le correspondan				X	
Aseo completo de habitaciones: sacudir, lavar baños diariamente, lavar camas, sacar la basura 3 veces al día y/o las veces que sean necesarias según el tipo de paciente.	X				
Llevar la basura a los contenedores según la programación de su jefe inmediato.	X				
Aseo completo de oficinas: barrer, trapear, sacudir, lavar baños diariamente y sacar la basura 1 vez al día y/o las veces que sean necesarias según el tipo de oficina.	X				
Y todas aquellas actividades inherentes a su función, que el patrono requiera	X				

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input type="checkbox"/>	Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Empleados:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

De Lunes a Viernes de 7:00am a 7:00pm turno A

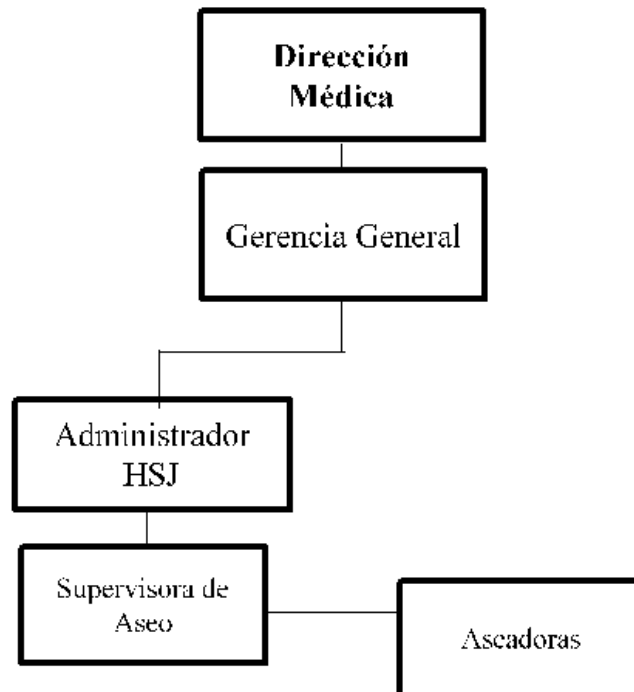
De Lunes a Viernes de 7:00pm a 7:00am turno C

Sábados de 7:00am a 7:00pm fin de semana

Riesgos:

De tipo físico	<input checked="" type="checkbox"/>
De tipo mental	<input type="checkbox"/>

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

DATOS SOCIOECONÓMICOS


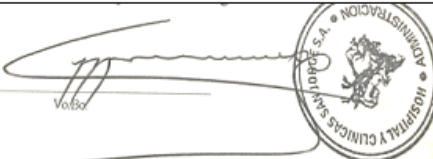
SEXO: F
 M
 Indistinto

EDUCACIÓN MÍNIMA

N/A

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Plancha de vapor	Cuaderno de bitácora y novedades.	Productos de limpieza
	Todo lo necesario para limpieza.	

Lic. Karla Coello/Ing. Emma Fonseca	Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH	Ing. Gladys Moreira/G.G.
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
	<p><i>Lic. Vanessa Suazo</i></p> 	

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

TITULO DEL CARGO Aseadora (de quirófano)	ÁREA A LA QUE PERTENECE Administración HSJ
CARGO AL QUE REPORTA Supervisora de Aseo	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Aseo
CARGOS QUE LE REPORTAN N/A	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO

Mantener y velar por el orden y aseo de la empresa. Asimismo, colaborar con cualquier actividad que su jefe inmediato requiera.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
<p style="text-align: center;">DETALLE</p> Limpieza del área de Laboratorio. Barrer, trapear, sacudir, sacar la basura de bolsas color rojo que son las que contienen material descartable y bolsas negras.	X			
Limpieza del área de UCI. Se debe asear dos veces al día cuando haya paciente y dos veces a la semana cuando no.				X
En la zona de quirófano, se debe limpiar el cuarto médico, labor y parto y los tres quirófanos.	X			
Sacar la ropa de la cirugía y trasladarla para lavarla y desangrarla.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Lavar camillas, paredes y atriles del quirófano.	X			
Debe lavar el cuarto médico, se barre y trapea.	X			
Cambiar ropa de cama de labor y parto	X			
Lavar baños de labor y parto	X			
La ropa de cama del cuarto médico, se cambia para lavado dos veces a la semana.		X		
Colocar papel higiénico e interfoliado en quirófano y cuarto médico.	X			
Estar pendiente de la ropa de quirófano, de cirugía, ropa verde de médico, batas quirúrgicas, normales y ropa de cama en general.	X			
Fumigar el área de quirófano con ácido acético para descontaminar y luego con el líquido "Virex" para la entrada del próximo paciente, luego de cada cirugía.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input type="checkbox"/>	Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Empleados:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

De Lunes a Viernes de 7:00am a 7:00pm turno A

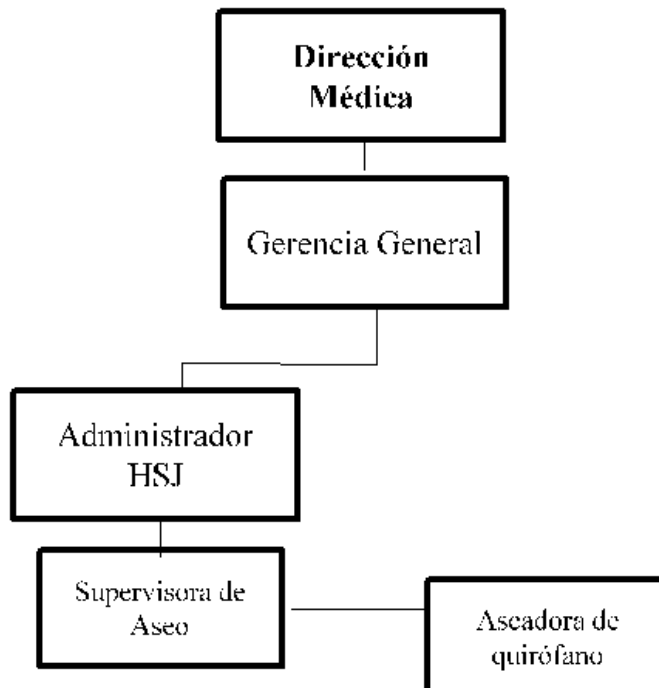
De Lunes a Viernes de 7:00pm a 7:00am turno C

Sábados de 7:00am a 7:00pm fin de semana

Riesgos:

De tipo físico	<input checked="" type="checkbox"/>
De tipo mental	<input type="checkbox"/>

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

DATOS SOCIOECONÓMICOS

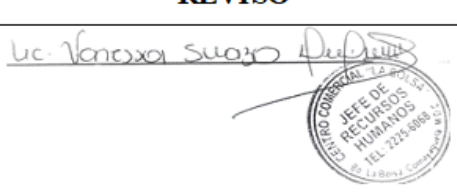

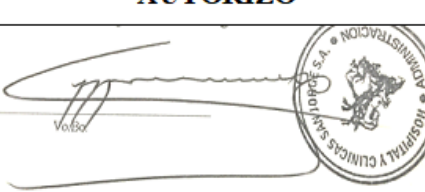

SEXO: F
 M
 Indistinto

EDUCACIÓN MÍNIMA

N/A

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Plancha de vapor	Cuaderno de bitácora y novedades.	Productos de limpieza
	Todo lo necesario para limpieza.	

Lic. Karla Coello/Ing. Emma Fonseca	Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH	Ing. Gladys Moreira/G.G.
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
	 	 

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

TÍTULO DEL CARGO Encargada de Lavandería	ÁREA A LA QUE PERTENECE Administración HSJ
CARGO AL QUE REPORTA Administrador HSJ	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Lavandería
CARGOS QUE LE REPORTAN N/A	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO

Gestionar los procesos de limpieza a seguir dentro de la empresa y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Lavado y secado de la ropa en general	X			
Mantener limpia su área de trabajo.	X			
Estar pendiente de los pedidos del material a utilizar para la buena limpieza de la ropa. (Detergente, Desinfectante, Suavizante, Cloro, etc.)			X	
Estar pendiente de los niveles del gas para hacer el pedido y compra correspondiente.			X	
Hacer la facturación de diaria de la cantidad de ropa ya limpia, especificando detalladamente el consumo de cada material utilizado en el aseo de la misma.	X			
Y todas aquellas actividades inherentes a su función, que su patrono requiera.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input checked="" type="checkbox"/>	Ocasional	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Atiende Empleados:		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

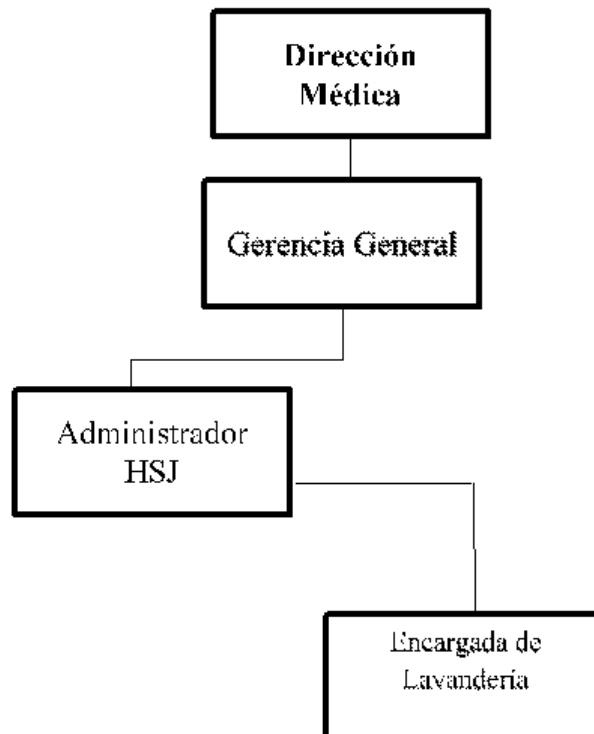
De Lunes a Viernes de 8:00am a 6:00pm

Sábados de 8:00am a 4:00pm

Riesgos:

De tipo físico	<input checked="" type="checkbox"/>
De tipo mental	<input type="checkbox"/>

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

DATOS SOCIOECONÓMICOS

SEXO:

F

M

Indistinto

X

EDUCACIÓN MÍNIMA

N/A

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Lavadora	Cuaderno de bitácora y novedades.	Productos de limpieza
Secadora	Todo lo necesario para limpieza.	

**Lic. Karla Coello/Ing.
Emma Fonseca**



Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH



Ing. Gladys Moreira/G.G.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Lic. Vanessa Suazo



Gladys Moreira



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

TITULO DEL CARGO Auxiliar de Mantenimiento	ÁREA A LA QUE PERTENECE Administración
CARGO AL QUE REPORTA Jefe de Mantenimiento	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Mantenimiento
CARGOS QUE LE REPORTAN N/A	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO

Realizar y velar por el buen mantenimiento diario de las instalaciones de la empresa, mostrando eficiencia en cada uno de ellos.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
DETALLE Cambio de llavines en general				X
Cambio de válvulas de lavamanos y piletas, así como bombas de sanitarios.				X
Realización de trabajos eléctricos como ser: cambio de candelas, balastos y focos.				X
Revisar la planta de energía eléctrica y el abastecimiento de combustible por lo menos 2 veces a la semana.		X		
Realizar de la manera más eficiente la limpieza y mantenimiento de los aires acondicionados, reportando el estado de los mismos a su jefe inmediato	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Mantener limpio y en orden su lugar de trabajo como parte de la buena imagen que brindamos a nuestros clientes	X			
Deberá programar y anotar sus obligaciones diarias de trabajo de esa forma llevará un mejor control de su tiempo y cumplirá con las tareas asignadas.	X			
Deberá pedir la firma de la persona responsable del área donde desarrollo sus funciones, comprobando con esto que fueron realizadas con éxito y aprobadas por la otra parte.	X			
En caso de no contar con personal disponible, deberá realizar servicios de ambulancia y/o encargarse del estacionamiento, siempre y cuando no interfiera en sus obligaciones diarias.				X
Y todas aquellas actividades inherentes a su función que el patrono requiera.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input checked="" type="checkbox"/>	Ocasional	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Atiende Empleados:		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

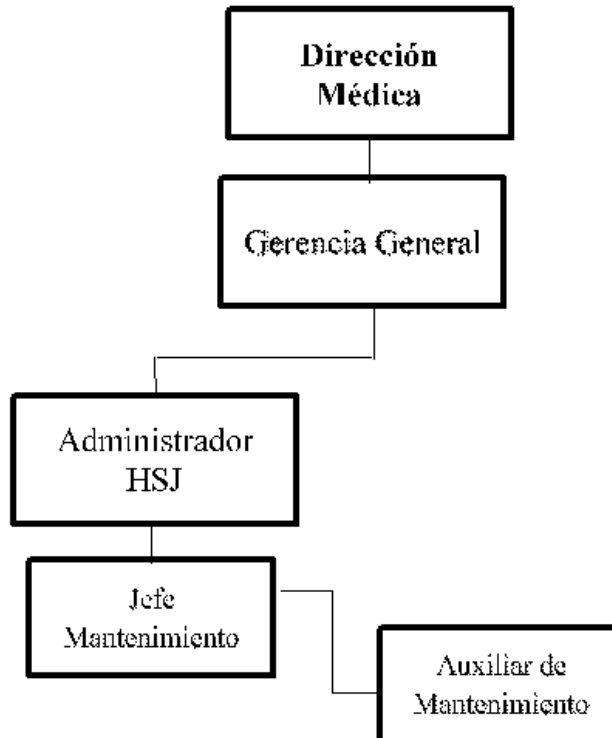
De Lunes a Viernes de 8:00am a 4:00pm

Sábados de 8:00am a 12:00m

Riesgos:

De tipo físico	<input checked="" type="checkbox"/>
De tipo mental	<input type="checkbox"/>

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

DATOS SOCIOECONÓMICOS


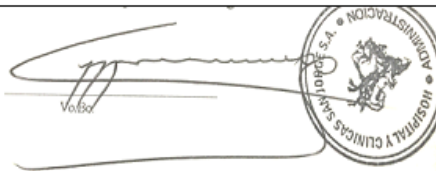
SEXO: F
 M
 Indistinto

EDUCACIÓN MÍNIMA

Secundaria Completa...

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Planta eléctrica	Cuaderno de bitácora y novedades.	Todo lo necesario para mantenimiento
Fuente de oxígeno	Todo lo necesario para mantenimiento	
Fuente de gas		

Lic. Karla Coello/Ing. Emma Fonseca	Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH	Ing. Gladys Moreira/G.G.
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
	<p><i>Lic. Vanessa Suazo</i></p> 	

ANEXO 6: DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO ÁREA ADMINISTRACIÓN CD

HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA DEPARTAMENTO DE RRHH DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO	Agosto 2018
---	-------------

TITULO DEL CARGO Secretaria de Rayos X.	ÁREA A LA QUE PERTENECE Centro de Diagnóstico.
CARGO AL QUE REPORTA Administradora de Centro de Diagnóstico.	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Rayos X
CARGOS QUE LE REPORTAN N/A.	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO
Atender cortésmente a cada paciente, siguiendo los lineamientos establecidos dentro de la empresa y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
DETALLE	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Tener la camilla de pacientes de ultrasonido con ropa limpia.	X			
Mantener botes llenos de gel.	X			
Tener el mueble de USG equipado con papel de impresión para la máquina de USG, papel toalla, preservativos y guantes.	X			
Transcribir exámenes en general (Radiografías, Ultrasonidos Ecocardiogramas, Tomografías, Exámenes especiales y Mamografías)	X			
Atender a los pacientes con amabilidad en todo momento.	X			
Mantener limpia su área de trabajo.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
DETALLE	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Dar indicaciones a los pacientes dependiendo del examen que se van a realizar.	X			
Contestar llamadas telefónicas, siempre dentro del ámbito de la cortesía.	X			
Elaborar informes con estadísticas del movimiento general con pacientes internos y externos.		X		
Y todas aquellas actividades inherentes a su función, que el patrono requiera.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input type="checkbox"/>	Ocasional	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Atiende Empleados:				<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

De Lunes a Viernes de 8:00am a 4:00pm

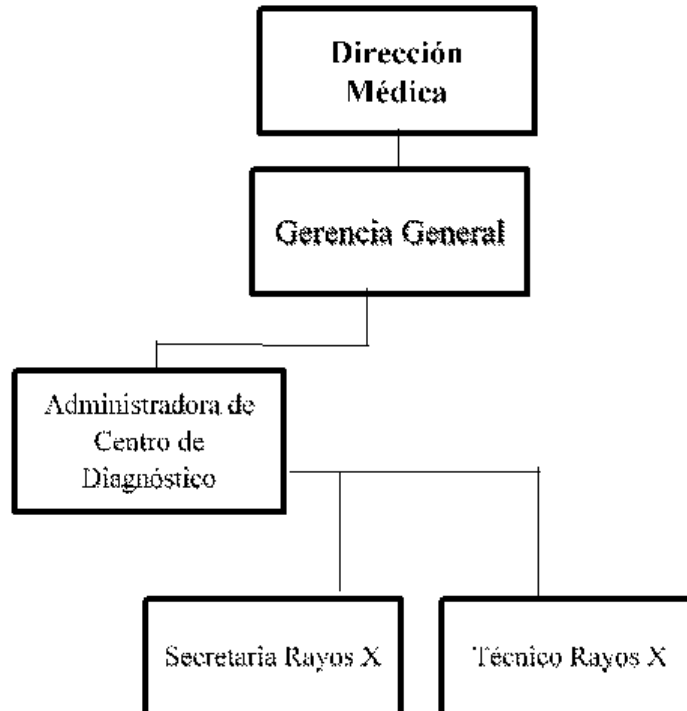
Sábados de 8:00am a 12:00m

Riesgos:

De tipo físico

De tipo mental

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

DATOS SOCIOECONÓMICOS

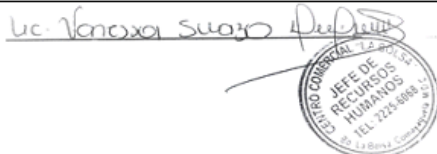
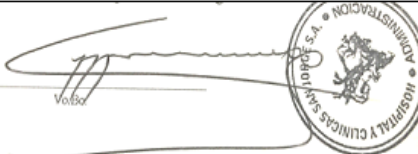
SEXO: F
 M
 Indistinto

EDUCACIÓN MÍNIMA

Secundaria completa, Secretariado... estudios afines.

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Computadora	Sistema GS-Medical	Papelería en general
Impresora	Sistema Vladimir	Expedientes - pacientes
Teléfono	Básicas como ser: Calculadora, grapadora, regla etc.	
	Cuaderno para anotar pacientes	

Lic. Karla Coello/Ing. Emma Fonseca	Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH	Ing. Gladys Moreira/G.G.
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

TÍTULO DEL CARGO Técnico de Rayos X	ÁREA A LA QUE PERTENECE Centro de Diagnóstico.
CARGO AL QUE REPORTA Administradora Centro de Diagnóstico	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Rayos X
CARGOS QUE LE REPORTAN N/A.	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO

Realizar las respectivas tomas de rayos X, acorde a los parámetros a seguir dentro de la empresa y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
DETALLE Recibir a los pacientes según orden de llegada.	X			
Tomar el estudio solicitado, ya sea Rayos X, Hospitalización y Cuidados Intensivos.	X			
Mantener equipado con los insumos necesarios.	X			
Realizar el informe estadístico de actividades realizadas en el área asignada.			X	
Programar el stock de insumos en el área.			X	
Asistir al radiólogo en la toma de estudios especiales.	X			
Control de insumos utilizados diariamente en las actividades.	X			
Valorar el buen funcionamiento del equipo.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Asistir exámenes de trabajo asignados por el jefe inmediato.	X			
Mantener archivados todos los recibos rosados.	X			
Mantener en orden todas las placas ya sea de Tac o Rayos X.	X			
Mantener limpias todas las máquinas y chalecos.	X			
Brindar toda la información correspondiente a exámenes especiales.	X			
Los técnicos de turno C colaboraran con el Hospital en el área de Emergencia, así como en otras áreas.	X			
En caso de no tener personal disponible se solicitará realizar traslado de pacientes.				X
Anotar en el libro de exámenes	X			
Y todas aquellas actividades inherentes a su función, que el patrono requiera.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input type="checkbox"/>	Ocasional	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Atiende Empleados:		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

De Lunes a Viernes de 7:00am a 7:00pm turno A

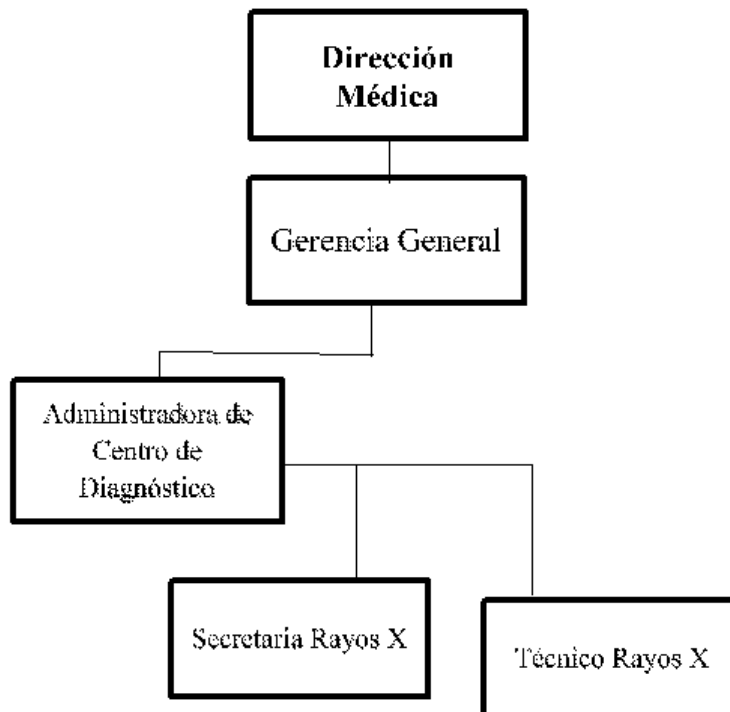
De Lunes a Viernes de 7:00pm a 7:00am turno C

Sábados de 7:00am a 7:00Pm fin de semana

Riesgos:

De tipo físico	<input checked="" type="checkbox"/>
De tipo mental	<input checked="" type="checkbox"/>

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

DATOS SOCIOECONÓMICOS

SEXO: F
 M
 Indistinto

EDUCACIÓN MÍNIMA

Técnico en Rayos X, Estudios de Radiología... Estudios afines.

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Tomógrafo	Básicas como ser: Calculadora, grapadora, regla etc.	Placas
Brazo en C	Sistema GS Medical	Papelería en general
Rayos X Convencional		Algodón, catéter y material médico en general
Mamografía		
Computadora		

**Lic. Karla Coello/Ing.
Emma Fonseca**


Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH


Ing. Gladys Moreira/G.G.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Lic. Vanessa Suazo


[Signature]


ANEXO 7: DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO GERENCIA DE OPERACIONES

<p>HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA DEPARTAMENTO DE RRHH DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO</p>	<p>Agosto 2018</p>
--	--------------------

TITULO DEL CARGO Auxiliar Contable	ÁREA A LA QUE PERTENECE Operaciones
CARGO AL QUE REPORTA Gerente de Operaciones	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Contabilidad
CARGOS QUE LE REPORTAN N/A	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO
Desarrollar los procesos contables a seguir dentro de la empresa y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
DETALLE	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Arqueo de caja y parqueo.	X			
Recibe fichas de depósito y contabiliza las mismas.	X			
Archiva la documentación de facturas y recibos de cada arqueo.	X			
Elaboración de partidas contables de arqueos de parqueo.	X			
Revisión de tickets contra factura cobrada en parqueo.	X			
Ingresar al sistema, el ajuste contable del ingreso de parqueo.	X			
Elaborar liquidación de gastos por caja y el asiento contable.	X			
Elabora informe de ingreso de parqueo			X	
Informes de arqueo de caja			X	
Cualquier otra actividad que su jefe inmediato requiera inherente a su puesto.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input checked="" type="checkbox"/>	Ocasional	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Empleados:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

De Lunes a Viernes de 8:00am a 4:00pm

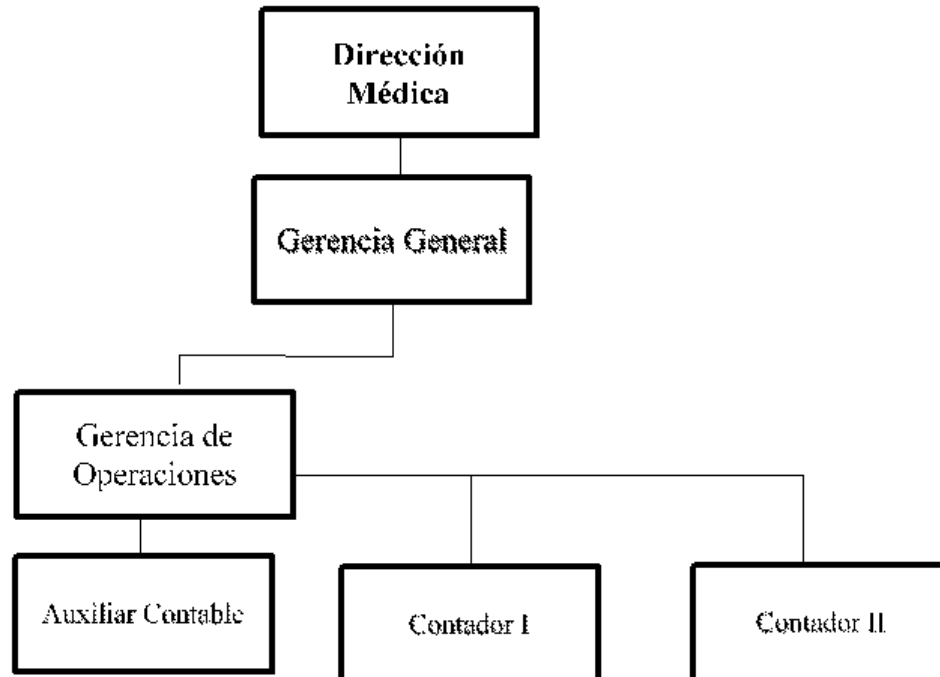
Sábados de 8:00am a 12:00m

Riesgos:

De tipo físico

De tipo mental

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

DATOS SOCIOECONÓMICOS

SEXO:

F

M

Indistinto


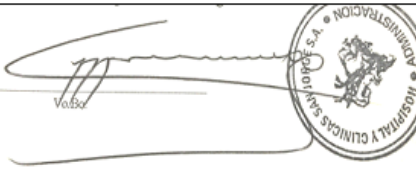
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

EDUCACIÓN MÍNIMA

Perito Mercantil y Contador Público... carreras afines.

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Computadora/Impresora	Básicas como ser: Calculadora, grapadora, perforadora etc.	Papelería en general.
Teléfono	Sistema SG Vladimir	
	Sistema SG Medical	
	Libros contables	

Lic. Karla Coello/Ing. Emma Fonseca	Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH	Ing. Gladys Moreira/G.G.
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
	<p><i>Lic. Vanessa Suazo</i></p> 	

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

TÍTULO DEL CARGO Auxiliar de Informática	ÁREA A LA QUE PERTENECE Operaciones
CARGO AL QUE REPORTA Analista y Desarrollador de Sistemas	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Sistemas
CARGOS QUE LE REPORTAN N/A.	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO

Gestionar los procesos tecnológicos a seguir dentro de la empresa y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
DETALLE Reparación y mantenimiento de computadoras y equipos en general.	X			
Implementación de paquetes de Office 2003-2007 y 2010 así como sistemas operativos basados en Windows Xp, Vista Ultimate 8, SG-Medical, SG-Vladimir y base de datos.				X
Limpieza interna de Hardware Terminales 24 horas una vez al mes.			X	
Limpieza interna del Hardware terminales restantes cada seis meses				X
Instalación del programa Vladimir en cada una de las terminales.				X
Crear Back-Ups y respaldos mensuales del servidor SG y programas anteriores.			X	

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

ACTIVIDADES DETALLE	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Crear Back-Ups y respaldos mensuales de terminales activas de todas las empresas relacionadas.			X	
Configuración de Firewall en PC's con acceso a red.			X	
Configuración de Proxy's en PC's con acceso a red (servidor).			X	
Configuración de consola Epo en PC's con acceso a red (servidor).			X	
Configuración y mantenimiento de internet con programas relacionados a él.			X	
Revisar y depurar ase de datos obsoletos.			X	
Capacitación y entrenamiento a estudiantes becadas de la escuela de enfermería, en sistemas operativos y aplicaciones desarrolladas por el departamento de informática en su área.				X
Capacitación y entrenamiento a usuarios de las aplicaciones desarrolladas por los departamentos de informática en diferentes áreas.				X
Y todas aquellas actividades inherentes a su función, que el patrono requiera.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input type="checkbox"/>	Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Empleados:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

De Lunes a Viernes de 8:00am a 4:00pm

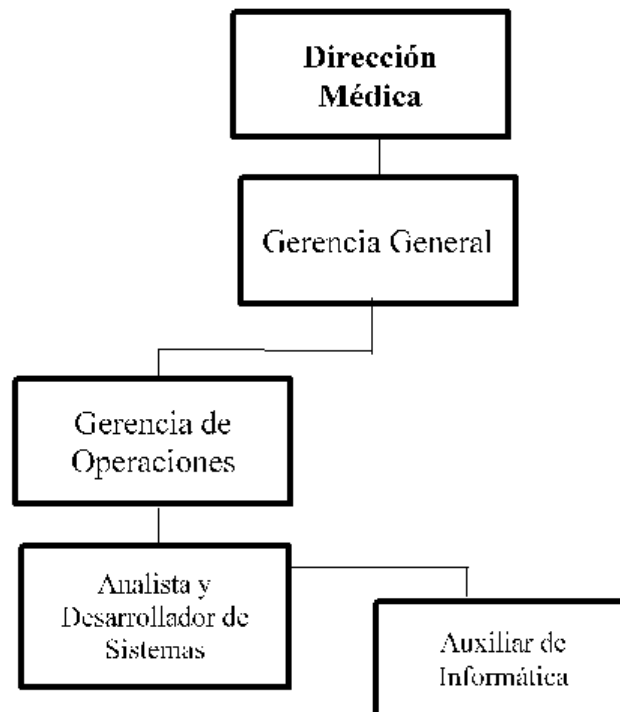
Sábados de 8:00am a 12:00m

Riesgos:

De tipo físico

De tipo mental

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

DATOS SOCIOECONÓMICOS


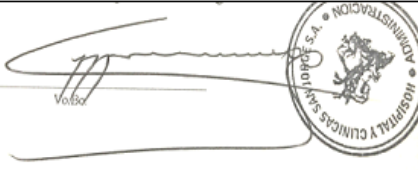
SEXO: F
 M
 Indistinto

EDUCACIÓN MÍNIMA

Ing. En Sistemas, Lic. En Computación... Carreras afines.

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Computadora/Impresora	Básicas como ser: Calculadora, grapadora, perforadora etc.	Papelería en general.
Teléfono	Sistema SG Vladimir	
	Sistema SG Medical	

Lic. Karla Coello/Ing. Emma Fonseca	Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH	Ing. Gladys Moreira/G.G.
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
	<p><i>Lic. Vanessa Suazo</i></p> 	

ANEXO 8: DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO ÁREA DIRECCIÓN MÉDICA

HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA DEPARTAMENTO DE RRHH DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO	Agosto 2018
---	--------------------

TÍTULO DEL CARGO Encargados de Botiquín/Aux. de farmacia interna	ÁREA A LA QUE PERTENECE Dirección Médica
CARGO AL QUE REPORTA Regente de Botiquín o farmacia interna	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Botiquín
CARGOS QUE LE REPORTAN N/A	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO
Desarrollar los procesos de entrega de medicamentos necesarios a los pacientes, y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.

ACTIVIDADES DETALLE	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Entrega de medicamentos y material desechable al personal de enfermería	X			
No entregar insumos sin requisición solo en caso de mucha emergencia.	X			
Aseo diario del botiquín.	X			
Registro de salidas y devoluciones de requisiciones de medicamentos y material desechable en el sistema Vladimir.	X			
Ingresar compras de contado de farmacias externas en el programa Vladimir	X			
Deberá limpiar los estantes, colocar y ordenar las compras que ingresen en el día y de igual manera ordenar la bodega central.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Hacer el traslado diario del material desechable y sueros de bodega central al departamento de botiquín.	X			
Revisar y anotar en el libro de control de existencia antes de que estén en negativo los medicamentos y material desechable para que la regente pueda hacer sus respectivos pedidos.	X			
Movilizarse a entregar insumos de emergencia a quirófano, UCI y habitaciones cuando haya paciente con cuidados especiales.				X
Participar obligatoriamente en los inventarios mensuales.			X	
El trabajador responderá por cualquier error que por negligencia o daño le ocurra al material o equipo a él asignado, así como el pago en efectivo de cualquier extravío o faltante de medicamentos.	X			
Y todas aquellas actividades inherentes a su función que el patrono requiera.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input checked="" type="checkbox"/>	Ocasional	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Clientes:				<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Empleados:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

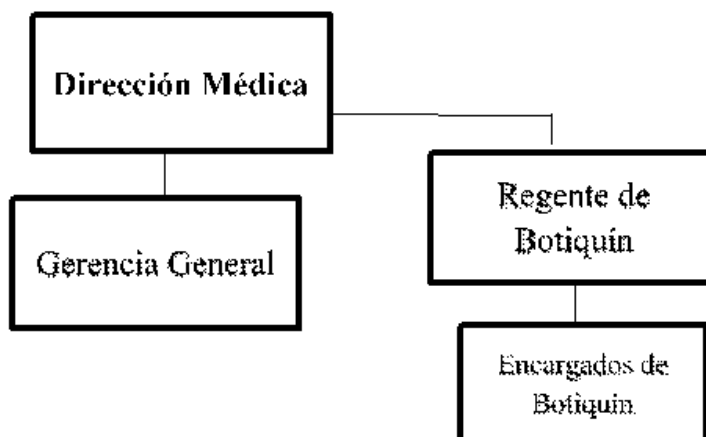
De Lunes a Sábados de 7:00am a 5:00pm

De Lunes a Sábados de 5:00pm a 7:00am

Riesgos:

De tipo físico	<input checked="" type="checkbox"/>
De tipo mental	<input checked="" type="checkbox"/>

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

DATOS SOCIOECONÓMICOS

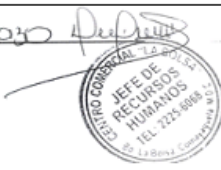

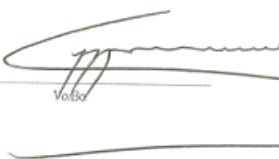

SEXO: F
 M
 Indistinto

EDUCACIÓN MÍNIMA

Doctora en Química y Farmacia... carreras afines.

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Computadora/Impresora	Básicas como ser: Calculadora, grapadora, regla etc.	Medicamentos en general
Teléfono	Sistema GS Medical	Papelería en general
		Algodón, catéter y material médico en general

Lic. Karla Coello/Ing. Emma Fonseca	Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH	Ing. Gladys Moreira/G.G.
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
	<p>Lic. Vanessa Suazo</p>  	 

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

TÍTULO DEL CARGO Auxiliar de Enfermería	ÁREA A LA QUE PERTENECE Dirección Médica
CARGO AL QUE REPORTA Licenciada en Enfermería	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Enfermería
CARGOS QUE LE REPORTAN N/A	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO

Ejecutar los procesos administrativos y de salud a seguir dentro de la empresa y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
<u>Atención directa a los pacientes:</u> Realizar una correcta aplicación de medicamentos en cantidades y a las horas señaladas. Tomar signos vitales. Realizar curaciones.	X			
<u>Función administrativa:</u> Manejo correcto del expediente clínico. Revisión y cumplimiento de órdenes médicas	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
DETALLE	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
<p><u>Manejo y control del sistema de cómputo Inter-Hospitalario:</u></p> <p>Solicitar el correspondiente código o número de expediente al momento del ingreso del paciente.</p> <p>Solicitar los medicamentos por el programa SGMedical.</p> <p>Anexar al expediente clínico las copias de las requisiciones de medicamentos, para comprobantes de las salidas del botiquín.</p> <p>Realizar la devolución de medicamentos y materiales no utilizados por el paciente, antes de bajar el expediente a la administración.</p>	X			
<p>El trabajador responderá por cualquier error que por negligencia o daño ocurra al material o equipo asignado, así como el pago en efectivo de cualquier faltante de medicamentos.</p>	X			
<p>Y todas aquellas actividades inherentes a su función que el patrono requiera.</p>	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input type="checkbox"/>	Ocasional	<input type="checkbox"/>
X	Atiende Clientes:		X		<input type="checkbox"/>
X	Atiende Empleados:		X		<input type="checkbox"/>
X	Comparte sitio de trabajo:	SI	X	NO	<input type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

Turno A rotativo de 6:00am a 2:00pm

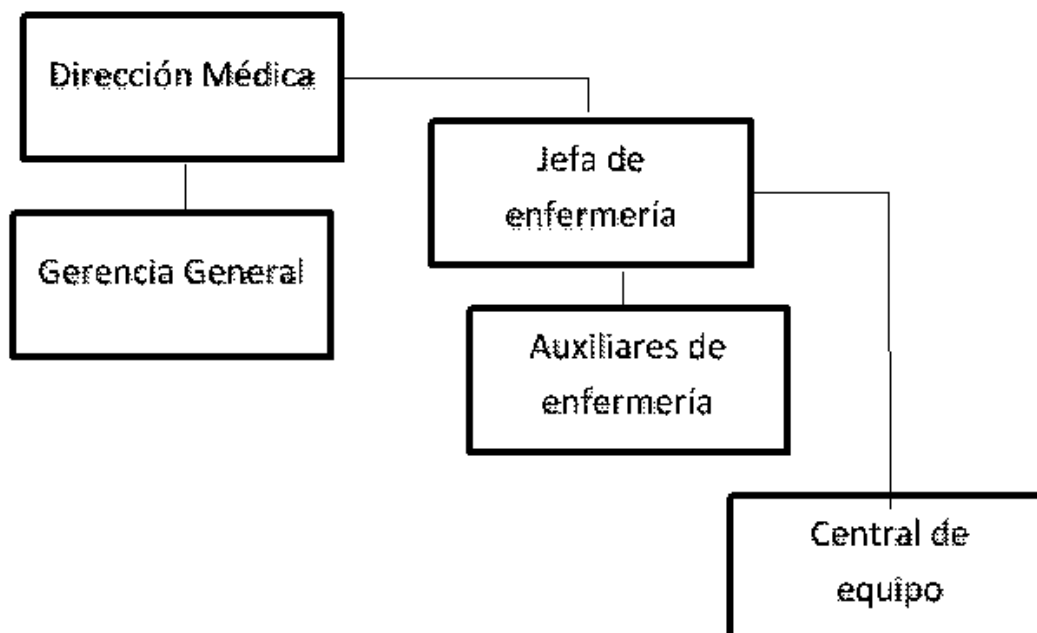
Turno B rotativo de 2:00pm a 9:00pm

Turno C rotativo de 9:00pm a 6:00pm

Riesgos:

De tipo físico	X
De tipo mental	X

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

DATOS SOCIOECONÓMICOS

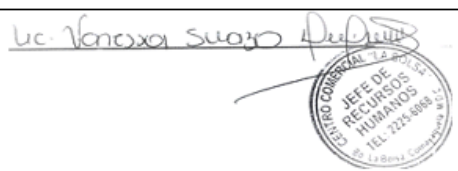
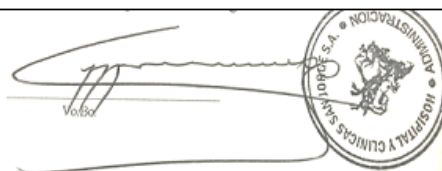
SEXO: F
 M
 Indistinto

EDUCACIÓN MÍNIMA

Licenciatura en Enfermería, cursos de enfermería... estudios afines.

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Computadora	Básicas como ser: Calculadora, grapadora, regla etc.	Algodón, catéter y material médico en general
Teléfono		Papelaría en general Expedientes de pacientes.

Lic. Karla Coello/Ing. Emma Fonseca	Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH	Ing. Gladys Moreira/G.G.
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

TÍTULO DEL CARGO Auxiliar de Enfermería (Instrumentista)	ÁREA A LA QUE PERTENECE Dirección Médica
CARGO AL QUE REPORTA Licenciada en Enfermería	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Enfermería
CARGOS QUE LE REPORTAN N/A	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO

Ejecutar los procesos médicos y quirúrgicos a seguir dentro de la empresa y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
DETALLE Uso adecuado de los objetos de sala de operaciones: mesas quirúrgicas y mesas ortopédicas.	X			
Uso de instrumentos como el electrocauterio, succión y oxígeno.	X			
Preparar, servir o equipar los diferentes tipos de anestesia, ya sea general, bloqueos, sedación y local.	X			
Mantener el quirófano listo	X			
Asistir a los médicos	X			
Tener listo el material a utilizar en la cirugía	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Recibir al paciente y tenerlo listo media hora antes de la cirugía	X			
Preparar al paciente antes de la cirugía, es decir depilarlo.	X			
Coordinar que todo esté en orden en el expediente del paciente.	X			
En caso de neurocirugía y ortopedia, el paciente debe venir en camilla y preparada el área quirúrgica.	X			
Velar por la recuperación del paciente hasta estabilizarlo, viendo signos vitales y estado hemodinámico hasta enviarlo a la habitación.	X			
Estar pendiente del área quirúrgica, para prevenir hemorragias, olores o anomalías.	X			
Circular cirugías ortopédicas y laparoscopías, usando la Torre Laparoscópica, la Torre de Artroscopia y equipo específico para este tipo de procedimiento.	X			
Cuidar y limpiar el equipo luego de cada cirugía	X			
Monitorear los partos	X			
Y todas aquellas actividades inherentes a su función que su patrono requiera.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input type="checkbox"/>	Ocasional	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Atiende Empleados:				<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

Turno A rotativo de 6:00am a 2:00pm

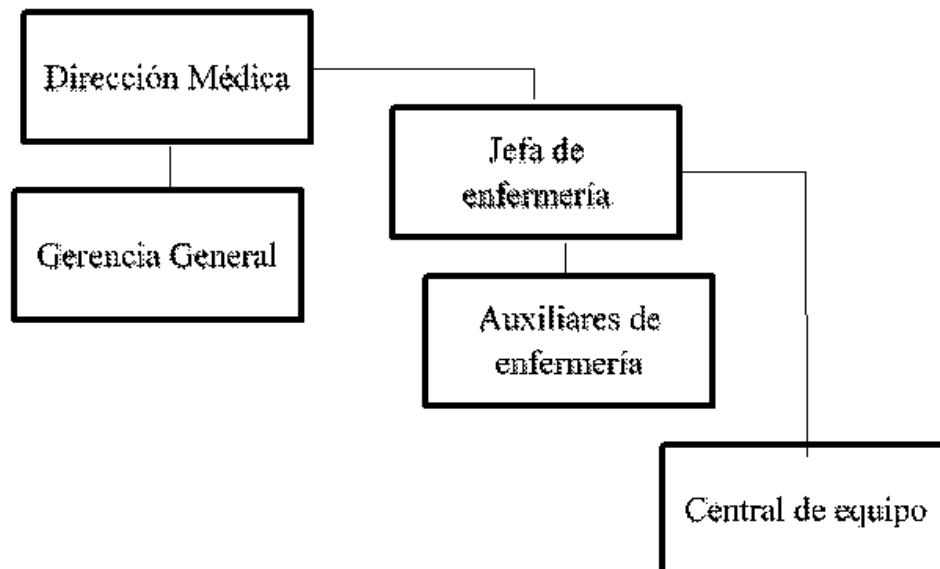
Turno B rotativo de 2:00pm a 9:00pm

Turno C rotativo de 9:00pm a 6:00pm

Riesgos:

De tipo físico	<input checked="" type="checkbox"/>
De tipo mental	<input checked="" type="checkbox"/>

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

DATOS SOCIOECONÓMICOS

SEXO: F
 M
 Indistinto

EDUCACIÓN MÍNIMA

Cursos de enfermería, conocimiento en temas de cirugías, términos médicos... estudios afines.

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES



Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Quirófano/equipos médicos	Instrumentos de quirófano	Algodón, catéter y material médico en general
Teléfono	Sistema GS Medical	Papelería en general Expedientes de pacientes.

**Lic. Karla Coello/Ing.
Emma Fonseca**

ELABORÓ

Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH

REVISÓ

Lic. Vanessa Suazo



Ing. Gladys Moreira/G.G.

AUTORIZÓ

Gladys Moreira



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

TÍTULO DEL CARGO Central de Equipo	ÁREA A LA QUE PERTENECE Dirección Médica
CARGO AL QUE REPORTA Licenciada de Enfermería	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Enfermería
CARGOS QUE LE REPORTAN N/A	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO

Ejecutar los procesos de salud a seguir dentro de la empresa y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
DETALLE Esterilización de material en gas y vapor.	X			
Elaborar equipos para cirugías, legrados y partos.	X			
Preparación instrumental de RX y Emergencia	X			
Elaboración de gasas de 10x10, 4x4, apósitos de 6x3, torundas para quirófano y torundas para sala.	X			
Empaquetado de material para entregar a botiquín.	X			
Realizar traslado de material estéril y no estéril de quirófano a botiquín y viceversa.	X			
Preparación de equipos y material para quirófano y angiógrafo.	X			
Y todas aquellas actividades inherentes a su función.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input type="checkbox"/>	Ocasional	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Atiende Empleados:		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

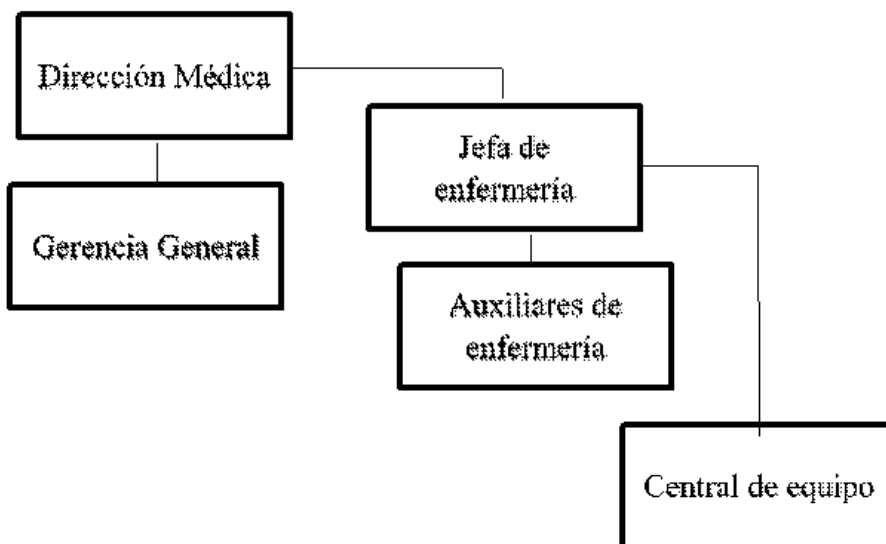
Turno A rotativo de 6:00am a 2:00pm

Turno B rotativo de 2:00pm a 9:00pm

Riesgos:

De tipo físico	<input checked="" type="checkbox"/>
De tipo mental	<input type="checkbox"/>

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Datos Socioeconómicos

SEXO:

F

M

Indistinto



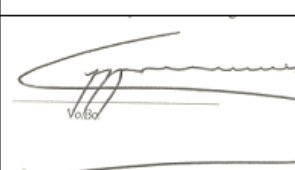

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

EDUCACIÓN MÍNIMA

Cursos de enfermería... estudios afines.

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Teléfono	Básicas como ser: Calculadora, grapadora, regla etc.	Algodón, catéter y material médico en general
	Equipos (ropa verde y blanca)	Papelería en general

Lic. Karla Coello/Ing. Emma Fonseca	Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH	Ing. Gladys Moreira/G.G.
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
	<p>Lic. Vanessa Suazo</p>  	 

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

TÍTULO DEL CARGO Auxiliar de Enfermería (Cardiología)	ÁREA A LA QUE PERTENECE Dirección Médica
CARGO AL QUE REPORTA Licenciada en Enfermería	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Enfermería
CARGOS QUE LE REPORTAN N/A	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO

Ejecutar los procesos a seguir dentro de la empresa tanto de cuidado como médicos a cada paciente, y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.

ACTIVIDADES DETALLE	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
Atención directa a los pacientes: Realizar una correcta aplicación de medicamentos en cantidades y a las horas señaladas.	X			
Colocación de Electrocardiogramas.	X			
Colocación de encefalogramas.	X			
Aplicación de sueros, en caso de ser necesario, acorde a la situación y necesidad del paciente.				X
Secretaria del área de cardiología, brindar el apoyo necesario a los médicos cardiólogos.	X			
Colocación de holters cardíacos, según las instrucciones del médico cardiólogo.				X
Colocación de marca pasos, según las instrucciones del médico cardiólogo.				X

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input type="checkbox"/>	Ocasional	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Atiende Empleados:		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

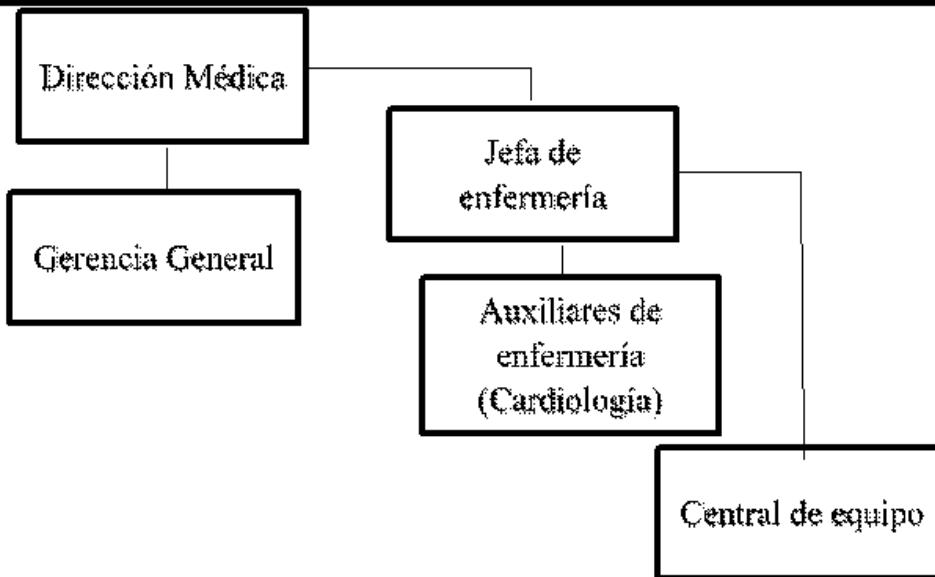
De lunes a viernes de 8:00am a 4:00pm

Sábados de 8:00am a 12:00m

Riesgos:

De tipo físico	<input checked="" type="checkbox"/>
De tipo mental	<input checked="" type="checkbox"/>

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

DATOS SOCIOECONÓMICOS

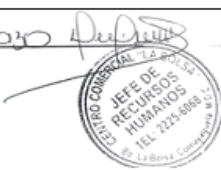



SEXO: F
 M
 Indistinto

EDUCACIÓN MÍNIMA

Cursos de enfermería, estudios afines.

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Computadora	Básicas como ser: Calculadora, grapadora, regla etc.	Algodón, catéter y material médico en general
Teléfono	(Hunter, marca pasos, electro...)	Papelería en general
		Expedientes de pacientes.

Lic. Karla Coello/Ing. Emma Fonseca ELABORÓ	Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH REVISÓ	Ing. Gladys Moreira/G.G. AUTORIZÓ
	<p><i>Lic. Vanessa Suazo</i></p>  	 

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

TÍTULO DEL CARGO Técnico en Laboratorio	ÁREA A LA QUE PERTENECE Dirección Médica
CARGO AL QUE REPORTA Jefe de Laboratorio	DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Laboratorio
CARGOS QUE LE REPORTAN N/A	FECHA DE ELABORACIÓN 01/08/18

MISIÓN DEL CARGO

Desarrollar los procesos de toma de muestras y análisis de las mismas y ser de apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD			
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	OCASIONAL
DETALLE Toma de muestras como ser: Química, Hematología, Serología, Uroanálisis, Coproparasitológica, Inmunología, derivados de la sangre.	X			
Entrega de resultados.	X			
Estar pendiente de la existencia de insumos para el buen funcionamiento y desarrollo de las funciones como ser: reactivos y papelería.	X			
Cuidar del equipo en general, dándole el mantenimiento y limpieza necesarias, así como reportar cualquier anomalía para su respectiva revisión.	X			
Y cualquier otra actividad inherente a su función, que su patrona requiera.	X			

**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

CONDICIONES SOCIALES

Colocar un X en las condiciones sociales correspondientes a este cargo.

<input type="checkbox"/>	Atiende Proveedores:	Frecuentemente	<input type="checkbox"/>	Ocasional	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Clientes:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atiende Empleados:		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Comparte sitio de trabajo:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Horario de trabajo:

Turno A rotativo de 6:00am a 2:00pm

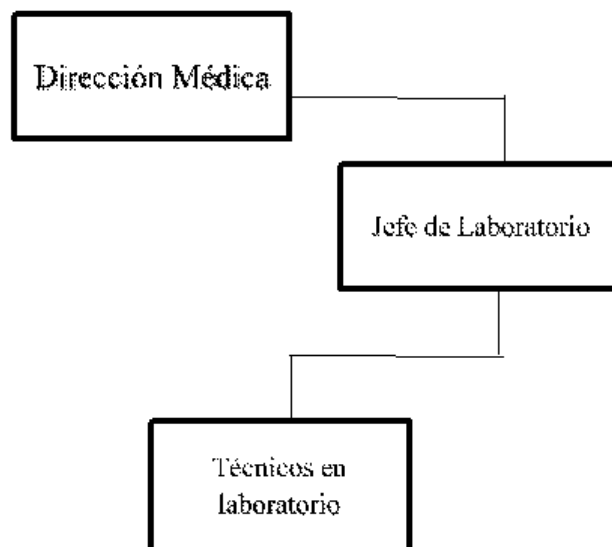
Turno B rotativo de 2:00pm a 9:00pm

Turno C rotativo de 9:00pm a 6:00pm

Riesgos:

De tipo físico	<input checked="" type="checkbox"/>
De tipo mental	<input checked="" type="checkbox"/>

ORGANIGRAMA



**HOSPITAL SAN JORGE, LA BOLSA
DEPARTAMENTO DE RRHH
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

Agosto 2018

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Datos Socioeconómicos

SEXO:

F

M

Indistinto

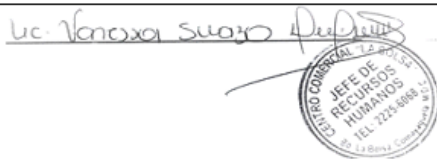
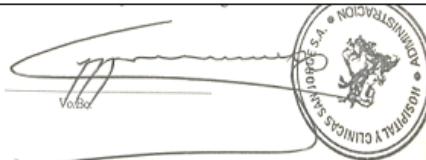
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

EDUCACIÓN MÍNIMA

Microbiología, carreras afines.

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Maquinaria y/o equipo	Herramientas:	Materiales:
Teléfono	Básicas como ser: Calculadora, grapadora, regla etc.	Algodón, catéter y material médico en general
Computadora/Impresora	Sistema SG Medical	Papelería en general
Equipo médico en general como microscopio, refrigerador, balanza etc		Papel filtro.

Lic. Karla Coello/Ing. Emma Fonseca	Lic. Vanessa Suazo/Jefe de RRHH	Ing. Gladys Moreira/G.G.
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		

ANEXO 9: ENCUESTA JEFE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 3. ENTREVISTA A DEPARTAMENTO DE RECURSOS

HUMANOS HOSPITAL SAN JORGE "LA BOLSA"

Datos básicos:

Cargo que ocupa: Jefe de Recursos Humanos

Antigüedad Laboral: años 3 meses _____

Género: F M

Profesión: Lic. en Psicología

Preguntas

1. ¿Cuenta el departamento de RRHH con manuales de procesos de captación?

Sí
 No

Si su respuesta es sí, Enliste cuales:

N/A

2. ¿Cómo realiza actualmente el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal el departamento de RRHH del HSJ "La Bolsa"? Sea específico y amplio en su respuesta.

- surge la plaza y se recluta de forma externa, se citan los candidatos para entrevistarlos, a ciertos puestos se aplican pruebas psicométricas dependiendo de la importancia y nivel del cargo. Luego se pasa a la entrevista con el jefe inmediato y siempre dependiendo del cargo se corroboran referencias laborales en ocasiones se hacen vistas domiciliarias. Se cierra con la firma del contrato. Si el colaborador desea se le da un ejemplar-copia.

3. ¿Por qué considera usted que los colaboradores de HSJ "La Bolsa" realizan múltiples funciones?

* Porque no hay puestos ni funciones bien definidas. El ser una empresa familiar también afecta pues todos quieren dar órdenes y multiplican las funciones de los empleados desconocen sus funciones y hacen lo que sus jefes les dicen que hagan, y los rumores de pasillo ya indican descontento en los empleados.

4. ¿Cuántas contrataciones de empleados han tenido en el periodo de Enero 2018 a Agosto 2018?

0-5

6-10

De 11 en adelante (49 exactamente)

5. ¿Cuántas desvinculaciones se han percibido desde Enero 2018 a Agosto 2018?

0-5

6-10

De 11 en adelante (16 exactamente)

6. ¿Cree que se mejorará la retención de personal al eficientar los procesos de administración de recursos humanos? ¿Por qué?

Si

No

Porque al contar con procesos definidos se reducirá el tiempo del proceso de captación, a la vez será de utilidad para obtener personal competente según los requisitos que tengan los puestos al contar con dichos manuales.

ANEXO 10: ENCUESTA ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 3. ENTREVISTA A DEPARTAMENTO DE RECURSOS

HUMANOS HOSPITAL SAN JORGE "LA BOLSA"

Datos básicos:

Cargo que ocupa: Asistente de recursos humanos

Antigüedad Laboral: años 1 meses 0

Género: F M

Profesión: Licenciada en psicología empresarial

Preguntas

1. ¿Cuenta el departamento de RRHH con manuales de procesos de captación?

Sí
 No

Si su respuesta es sí, Enliste cuales:

2. ¿Cómo realiza actualmente el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal el departamento de RRHH del HSJ "La Bolsa"? Sea específico y amplio en su respuesta.

Se utiliza el reclutamiento externo, nada de promociones ni reclutamiento interno, luego se le llama al candidato y se le cita a entrevista con el departamento de recursos humanos, a veces se les aplica pruebas psicométricas dependiendo de la plaza a cubrir. Se pasa a una segunda entrevista con el jefe inmediato y en ocasiones se corroboran referencias laborales y se procede a la contratación.

3. ¿Por qué considera usted que los colaboradores de HSJ "La Bolsa" realizan múltiples funciones?

Porque no se les brinda detalladamente sus funciones ya que el departamento no cuenta con descriptores y perfiles de puesto y esto hace que varias personas realicen las mismas funciones que realizan otros puestos y eso mismo hace que los colaboradores se quejen por su actual carga de trabajo.

4. ¿Cuántas contrataciones de empleados han tenido en el periodo de Enero 2018 a Agosto 2018?

0-5

6-10

De 11 en adelante *exactamente 19*

5. ¿Cuántas desvinculaciones se han percibido desde Enero 2018 a Agosto 2018?

0-5

6-10

De 11 en adelante *exactamente 16*

6. ¿Cree que se mejorará la retención de personal al eficientar los procesos de administración de recursos humanos? ¿Por qué?

Si
 No

Si, debido a que si se mejora los procesos administrativos será más eficiente el llevar a cabo el reclutamiento porque se tendrá un guión de los pasos a seguir para contratar personal competente según los perfiles de puesto que están bien definidos.

ANEXO 11: SOLICITUD DE EMPLEO

<p>HOSPITAL SAN JORGE, “LA BOLSA”</p> <p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>SOLICITUD DE EMPLEO</p>	<p>FOTO</p>
---	-------------

INSTRUCCIONES: Este es un formulario que tiene por objeto obtener información sobre el aspirante a ser empleado contratado por Hospital San Jorge, la Bolsa. No constituye ninguna garantía o compromiso de contratación.

I. DATOS GENERALES

Nombre completo: _____

Dirección completa: _____ Teléfono: _____

Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____ Nacionalidad: _____

Lugar de Nacimiento: _____ Sexo: _____ Tipo de sangre: _____

Identidad No, _____ Carnet IHSS: _____ Licencia No. _____

Profesión u oficio: _____ RAP No. _____

Estado Civil: _____ Nombre del Cónyuge: _____ Fecha de nacimiento ____/____/____

Lugar de Trabajo: _____ Teléfono: _____

Nombre de los Hijos y dependiente económicamente:

1.- _____ Edad: _____ Fecha de nacimiento ____/____/____

2.- _____ Edad: _____ Fecha de nacimiento ____/____/____

3.- _____ Edad: _____ Fecha de nacimiento ____/____/____

4.- _____ Edad: _____ Fecha de nacimiento ____/____/____

5.- _____ Edad: _____ Fecha de nacimiento ____/____/____

La casa de habitación es: Propia _____ Comprada a Plazos _____ Alquilada _____ Familiar _____

II. EDUCACIÓN

ENSEÑANZA	ESTABLECIMIENTO	DE – HASTA	TITULO OBTENIDO
MAESTRÍA			
UNIVERSIDAD			
DIVERSIFICADO			
SECUNDARIA			
PRIMARIA			

Estudia actualmente: Si ___ No ___ ¿El qué? _____

Centro de Estudio: _____ Horario: _____

Fecha de culminación _____ Que equipo de oficina sabe usar: _____

III. GENERALIDADES

Puesto que solicita: _____ Como se enteró de la vacante: _____

Salario que aspira: _____ Cuando estaría disponible: _____

Podría trabajar fuera de la ciudad _____

Tiene algún impedimento físico, especifíquelo: _____

A qué grupo Religioso pertenece: _____

Algún empleado nuestro es familiar suyo (Nombre): _____ Parentesco _____

Ha laborado anteriormente para Hospital San Jorge La Bolsa: Si _____ No _____ Departamento: _____

Año: _____ Jefe Inmediato: _____ Puesto: _____

Cual fue el motivo de su separación: _____

Porque quiere laborar para Hospital San Jorge "La Bolsa": _____

Ha sido detenido alguna vez por las autoridades competentes: _____

IV. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN E IDIOMAS

Ambiente Windows	Si _____ No _____	Word	Si _____ No _____
Excel	Si _____ No _____	Power Point	Si _____ No _____
Navegación por Internet	Si _____ No _____	Internet Mail	Si _____ No _____
Otros _____			

	Escribe	Lee	Habla
Inglés	_____ %	_____ %	_____ %
Otros _____	_____ %	_____ %	_____ %

V. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Detalle el último empleo que haya tenido

1. Empresa: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

Cargo: _____ Departamento: _____ Desde: _____ Hasta _____

Funciones Desempeñadas: _____

Motivo de la salida: _____

Jefe Inmediato: _____ Sueldo Inicial: _____ Sueldo Final: _____

Compensaciones: _____ Tipo de contrato que tuvo: _____

VI. REFERENCIAS PERSONALES / PROFESIONALES

Nombre	Teléfono	Dirección
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____

Por este medio certifico que toda la información expuesta en esta solicitud de empleo es completa y verdadera. Autorizo a Hospital San Jorge “La Bolsa” a investigar esta declaración, así como cualquier información relacionada con mis estudios, experiencia laboral y mi reputación, si aplicará. Eximo de toda obligación y responsabilidad a cualquier persona. En caso de ser empleado de Hospital San Jorge “La Bolsa” y se encontrare que la información brindada en esta solicitud de empleo es falsa, y que las referencias no son totalmente satisfactorias, es de mi libre entendimiento y conocimiento que puedo ser despedido en cualquier momento.

_____	_____
Lugar y Fecha	Firma del Solicitante

VII. PARA USO EXCLUSIVO DE HOSPITAL SAN JORGE “LA BOLSA”

Entrevistado por: _____
Duración de Contrato: _____
Salario: _____
Fecha de Inicio a laborar: _____
Observaciones: _____

_____	_____
Firma de RRHH	Firma de Gerente General

NOTA: Todos los documentos que provea el Aspirante a empleo, es propiedad de Hospital San Jorge “La Bolsa” y no será devuelto.

ANEXO 12: ENTREVISTA DE PRESELECCIÓN

HOSPITAL SAN JORGE, “LA BOLSA”

Nombre: _____

Puesto al que aplica: _____

Fecha de la entrevista: _____

Profesión u oficio: _____

Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____

Teléfono: _____

1. Estabilidad Laboral

¿Desde cuándo trabaja?

¿Cuántos trabajos ha tenido?

¿En qué área de su profesión se considera con mayor experiencia o habilidades?

Mencione el último lugar en donde ha trabajado o está trabajando:

Empresa:

Jefe Inmediato

Fecha de ingreso: _____ Fecha de salida: _____

Puesto que Desempeño: _____

Sueldo al finalizar _____

Beneficios:

Motivo de Salida:

Funciones Desempeñadas:

¿Qué fue lo que más disfruto de su trabajo?:

¿Cómo se dio cuenta de la plaza para la que está aplicando?

2. ¿Qué bienes posee?

2.1 Vivienda (s):

Propia

Pagándola

Alquila

Otros: _____ Dónde: _____

2.2 Vehículo (s):

Propio Pagándolo

Otros: _____

2.3 Tiene negocio propio o en sociedad con alguien

Sí No

Actividad: _____

¿Quién lo administra?:

3. Aspecto Familiar

Soltero _____ casado _____

Nombre y ocupación del cónyuge _____

Casados desde _____

Ocupación y lugar de trabajo del conyugue:

¿Cuántos hijos tienen?

Para solteros:

Nombre y ocupación de los padres:

Padre: _____

Ocupación: _____ Edad: _____

Madre: _____

Ocupación: _____ Edad: _____

Hermanos: _____

4. Salud

¿Padece de alguna enfermedad? _____

¿Ha sido intervenido quirúrgicamente? Si No

¿De qué? _____

7. AREA PERSONAL

1. Defínase a usted mismo

2. Mencione habilidades que usted considera tener

3. Mencione los logros obtenidos en el desarrollo de su último trabajo.

4. ¿Cuáles son sus metas a corto, mediano y largo plazo?

5. ¿Porque le gustaría trabajar para Hospital San Jorge “La Bolsa”? (motivación)

6. ¿Por qué cree usted que Hospital San Jorge “La Bolsa” deba contratarlo (a)?

7. ¿En caso de estar trabajando que le motiva a dejar su trabajo actual?

8. ¿Cuál sería su Disponibilidad de tiempo para integrarse a trabajar en HSJ una vez hecha la oferta de trabajo?

9. Nos gustaría conocer su Aspiración Salarial_____

NOMBRE Y FIRMA

ENTREVISTADOR

LUGAR

ANEXO 13: FORMATO DE REFERENCIAS LABORALES

SOLICITUD DE REFERENCIAS LABORALES

DATOS GENERALES:

1. Nombre del Candidato:

2. Puesto que aplica:

3. Empresa que se contacta y número de Teléfono:

4. Nombre de la persona que brindó la información:

5. Puesto que desempeña:

INFORMACIÓN LABORAL:

6. Puesto que ocupó el empleado:

7. Cuanto tiempo laboró con ustedes:

8. Sueldo que devengó:

9. Qué opinión tiene usted de su trabajo:

10. Cual fue el motivo por el cual se Retiro de la Empresa:

11. Lo recomienda como Empleado: Si _____ No _____

12. Porque

13. De permitir las Políticas de la Empresa lo volvería a Contratar:
Si ____ No ____

14. Podría usted mencionar cualidades del candidato:

--

15. Podría Mencionar debilidades o limitaciones del candidato:

--

16. Como fueron sus Relaciones Interpersonales

--

17. Puede comentarnos algo sobre los siguientes aspectos (aquí pedimos que evalúe del 1 al 10 siendo 10 la calificación más alta o brindar un comentario con respecto a esta característica)

a) Puntualidad	
b) Confiabilidad	
c) Capacidad para asumir responsabilidades	
d) Potencial para ascender y progresar	
e) Cantidad de Supervisión que Requiere	
f) Actitud en General	
g) ¿presento alguna dificultad de tipo personal que interfirió en su trabajo?	
h) Existe algún otro de dato importante que usted considera que deberíamos conocer	

Fecha / /

Firma de quien solicitó la referencia _____

GLOSARIO

Captación de personal: Conjunto de actividades y procesos que se realizan para conseguir un número suficiente de candidatos potencialmente calificados.

Contrato: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

Descripción de puesto: es un documento conciso de información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto.

Desvinculación laboral: Es el proceso mediante el cual se procede a despedir o finalizar un contrato, ya sea de una o más personas que cumplen alguna labor dentro de una organización.

Entrevista de trabajo: Reunión que una persona especialmente cualificada mantiene con alguien que aspira a un puesto de trabajo

Índice de rotación de personal: es una medida de gestión del capital humano, a través de la cual es posible identificar problemas de insatisfacción laboral entre los empleados o deficiencias en los procesos de selección y contratación, entre otros.

Manual: es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia.

Perfil laboral: es la descripción clara del conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para encarar responsablemente las funciones y tareas de una determinada profesión o trabajo.

Rotación de personal: es una medida de cuánto tiempo los empleados permanecen en la organización y con qué frecuencia deben ser reemplazados.

Reclutamiento: procedimiento usado con el propósito de atraer a cierto número de personas candidatas para un puesto específico dentro de una organización

Retención de personal: es una métrica clave que los directivos siguen para determinar si hay brechas críticas entre la capacidad de los equipos de liderazgo para atraer y retener gran talento.

Selección: es aquella acción, actividad, que desplegará el departamento de recursos humanos y que consiste en elegir, siguiendo determinados parámetros y condiciones, a las personas más idóneas para ocupar un cargo o un puesto vacante en una empresa.

Comayagüela, Francisco Morazán, 08/08/2018

Lic. Vanessa Suazo

Jefe de Recursos Humanos

Centro Comercial La Bolsa-Hospital San Jorge

Bo. La Bolsa, contiguo a casa del niño, frente INSEP

Estimado Señor(a): CENTRO COMERCIAL LA BOLSA – HOSPITAL SAN JORGE

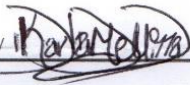
Reciba un cordial y atento saludo. Por medio de la presente deseamos solicitar su apoyo, dado que somos alumnas de UNITEC y nos encontramos desarrollando el Trabajo Final de Graduación previo a obtener nuestro título de maestría en Dirección Empresarial.

Hemos seleccionado como tema Propuesta de Procesos Idóneos de Administración de Recursos Humanos Hospital San Jorge “La Bolsa” 2018, por lo que estaríamos muy agradecidos de contar con el apoyo de la empresa que usted representa para poder desarrollar nuestra investigación. En particular, dicha solicitud se circunscribe a peticionar que se nos autorice a realizar: Entrevistas a los colaboradores de la institución con el fin de levantar la información pertinente para la elaboración de los descriptores y perfiles de puestos.

A la espera de su aprobación, me suscribo de Usted.

Atentamente,

Karla Mellissa Coello



Emma Estefany Fonseca



Firma, nombre y apellidos

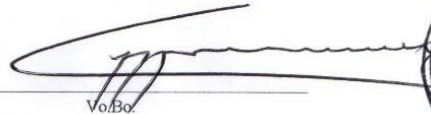
No. de cuenta: 11713298

No. de cuenta: 11713192

Por este medio, Centro Comercial La Bolsa – Hospital San Jorge

Autoriza la realización dentro de sus instalaciones el proyecto de investigación de Postgrado antes mencionado.

Lic. Vanessa Suazo



Vo.Bo.

