

	CODIGO: HPHM-SGH-PO-001	V: 2
		<i>Vigencia: Hasta Mayo 2018</i>
Instructivo para la realización de reuniones abiertas de los colaboradores con sus líderes		

1. OBJETIVO

Ofrecer a los encargados, gerentes, coordinadores y subdirectores las pautas principales para realizar las reuniones efectivas con sus colaboradores.

2. ALCANCE

La presente normativa es un instructivo para facilitar las reuniones abiertas que deben realizarse por lo menos una vez cada mes con la participación de los colaboradores y sus supervisores (encargados, gerentes, subdirectores, coordinadores) en todas las áreas médicas y administrativas del Hospital Pediátrico Dr. Hugo Mendoza.

3. NORMA Y/O LEYES

Esta guía o instructivo se elabora en armonía con la Ley de Función Pública 41-08, el Reglamento de Relaciones Laborales del Estado dominicano y el Criterio 3 del Marco Común de Evaluación (C.A.F.).

4. DEFINICIONES

Reunión: espacio laboral en que se logra la interacción y compromiso de personas hacia un objetivo determinado.

Moderador: colaborador o funcionario que dirige el curso de una reunión.

Listado de participantes: documento controlado en el que debe ser registrada la asistencia de los colaboradores a las reuniones de sus áreas.

Minuta: acta en la que se presentan los nombres de los participantes en las reuniones, así como la socialización, debates, acuerdos y responsabilidades.

5. RESPONSABILIDADES

	CODIGO: HPHM-SGH-PO-001	V: 2
		<i>Vigencia: Hasta Mayo 2018</i>
Instructivo para la realización de reuniones abiertas de los colaboradores con sus líderes		

5.1. La responsabilidad sobre la aplicación de este instructivo es de la Subdirección de Gestión Humana y del Comité de Gestión de la Innovación y la Creatividad.

5.2. De los encargados, gerentes, coordinadores y subdirectores.

Respecto a las reuniones abiertas de colaboradores en sus áreas, son responsabilidades de los encargados, gerentes, coordinadores y subdirectores:

- a) Convocar la reunión.
- b) Asegurarse de que se realice al menos una reunión cada mes.
- c) Designar una persona para elaborar una relación de asistencia y una minuta que sea distribuida en menos de 72 horas a los participantes.
- d) Moderar la reunión, o bien delegar esa responsabilidad en el encargado, coordinador o gerente que entienda pertinente.
- e) Procurar un ambiente amigable y positivo durante todo el curso de la reunión.
- f) Asegurar la brevedad y productividad de la reunión, de manera que las intervenciones sean dirigidas hacia los temas de agenda, no hacia asuntos estrictamente personales que deban ser tratados en otro contexto.
- g) Gestionar el uso de la palabra propia de los participantes con eficiencia, de manera que la reunión no exceda del tiempo destinado para la misma.
- h) Requerir que las propuestas de innovaciones sean remitidas por los colaboradores que las presenten ante el Comité de Gestión de la Innovación y la Creatividad, a través del formulario habilitado en el sitio web del hospital o de una comunicación.

5.3. De los colaboradores

En las reuniones abiertas de áreas, son responsabilidades de los colaboradores las siguientes:

- a) Asistir puntualmente a la reunión.
- b) Levantar la mano y pedir amablemente la palabra.
- c) Presentar sugerencias para mejorar los procesos de trabajo de su unidad organizacional o de otras áreas del hospital.

	CODIGO: HPHM-SGH-PO-001	V: 2
		<i>Vigencia: Hasta Mayo 2018</i>
Instructivo para la realización de reuniones abiertas de los colaboradores con sus líderes		

- d) Presentar propuestas para la innovación en los servicios que ofrece el HPHM a los ciudadanos clientes.
- e) Ser breve, específico y preciso al plantear sus puntos de vista, ya que estas reuniones tienen que ser breves para para interferir con las operaciones normales de la unidad.

6. POLITICAS

- 6.1. En lugar de una intervención del líder de la unidad (Subdirector, Gerente, Encargado o Coordinador), toda reunión debe comenzar con la participación de los colaboradores con temas relativos a procesos de trabajo o situaciones de la unidad organizacional.
- 6.2. Después de eso será que el incumbente hará uso de la palabra, sin exceder de una duración de cinco (5) minutos.
- 6.3. Las reuniones deben durar como máximo 30 minutos, pudiendo extenderse cinco más. Si algún tema no puede ser resuelto en ese lapso, el responsable puede convocar a una(s) siguiente(s) reunión(es) dentro del mes.
- 6.4. Todo colaborador que desee hacer uso de la palabra debe solicitarlo amablemente levantando la mano, y esperar a que el moderador de la reunión se la otorgue.
- 6.5. Estas reuniones se realizan con el propósito de realizar estrictamente debates para mejorar los procesos de trabajo de la unidad organizacional y del hospital, así como para conocer de propuestas de mejoras e innovaciones en los servicios que ofrece el hospital a los ciudadanos clientes.
- 6.6. En caso de que se presenten situaciones de conflicto interpersonal entre colaboradores, no podrán ser dilucidados en estas reuniones, sino que los mismos deberán ser remitidos al Comité de Solución de Conflictos Laborales que funciona en el Departamento de Psicología, apoyando en esta función con la Subdirección de Gestión Humana.

	CODIGO: HPHM-SGH-PO-001	V: 2
		<i>Vigencia: Hasta Mayo 2018</i>
Instructivo para la realización de reuniones abiertas de los colaboradores con sus líderes		

7. ANEXOS

Por lo considerarlo de alto interés a los fines de esta política, se anexa el documento “Guía práctica para el manejo de reuniones efectivas”, descargado de www.google.com en fecha 4 de mayo de 2016 disponible en el enlace: http://www.sii.cl/rrhh/Guia_Practica_de_Manejo_de_Reuniones_Efectivas_v2011.pdf

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. José Miguel Rodríguez, Gerente de Reclutamiento y Selección	Lic. Darwin Ovalles, Subdirector de Gestión Humana	Lic. Darwin Ovalles, Subdirector de Gestión Humana 13 de junio de 2016