



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

HOSPITAL PEDIATRICO DOCTOR HUGO MENDOZA



Manual de Políticas y Normas



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

INDICE

PRESENTACION	4
OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	5
ALCANCE	5
MARCO LEGAL	5
DEFINICIONES	6
RESPONSABILIDADES	7
POLITICAS	8
 CAPITULO I. DE LA DESIGNACIÓN DE DIRECTIVOS	
DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	8
 CAPITULO II. DIRECCIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	10
NORMAS Y FORMALIDADES EN EL LUGAR DE TRABAJO	
- SECCION I	10
- SECCION II LA JORNADAS DE TRABAJO, HORARIOS, PERMISOS, LICENCIAS	12
- PROCEDIMIENTOS	16
- VESTIMENTA EN EL LUGAR DE TRABAJO	17
- USO DEL CARNET Y DISTINTIVOS	18
- NORMAS Y/O POLITICAS	19
 CAPITULO III. DEL INGRESO DEL SERVIDOR PÚBLICO	20
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.	20
 CAPITULO IV. PROGRAMAS DE INDUCCIÓN	21
 CAPITULO V. PROGRAMAS DE CAPACITACION AL PERSONAL.	21
 CAPITULO VI. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	22
 CAPITULO VII. COMPENSACION Y BENEFICIOS	23
- VACACIONES	23



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

- PROHIBICIÓN DE RENUNCIA Y AL PAGO DE LAS VACACIONES 23
- SUELDO NUMERO 13 24
- SEGURO MEDICO 24
- AUMENTO SALARIAL 25
- PROGRAMA DE INCENTIVOS 25

CAPITULO VIII. DERECHOS Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS 28

- PROTECCIÓN A LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN 28
- PROPIEDAD INTELECTUAL 29
- PROHIBICION DE PORTE DE ARMAS 29

CAPITULO IX. PROMOCIONES Y ASCENSOS 30

CAPITULO X. DISPOSICIONES GENERALES 31

ANEXOS 32



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

PRESENTACION

El presente Manual tiene como objetivo fundamental, establecer las disposiciones internas que regulan las relaciones laborales entre el Hospital Pediátrico Dr. Hugo Mendoza y el personal que presta servicio en la institución, estableciendo de manera clara y precisa, los derechos, obligaciones y normas genéricas de comportamiento laboral, que deben de observar los empleados de la institución.

El mismo fue elaborado con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la institución y sus servidores; estableciendo disposiciones de manera general sobre horario laboral, vestimentas y medidas disciplinarias.

Dicho reglamento podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del reglamento interno de personal serán puestas en conocimiento de los empleados de la institución.

Las disposiciones del presente manual, son supletorias a las establecidas en la Ley 41-08 de Función Pública, promulgada el 16 de enero de 2008.



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

1. OBJETIVOS DEL MANUAL:

Esta política tiene como objetivo mejorar y establecer las normas y procedimientos para los distintos componentes o subsistemas de la Gestión Humana.

Establecer una política de Recursos Humanos, que regule las relaciones laborales entre el Hospital Pediátrico Dr. Hugo Mendoza y los empleados que ocupan cargos presupuestados en la institución. En todo caso, las disposiciones del presente manual, serán supletorias a las establecidas en la Ley No.41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de aplicación.

En todos los casos prevalecerán las disposiciones sobre el Estatuto de la Función Pública, consagradas en los Artículos 142 y siguientes, de la Constitución de la República Dominicana.

2. ALCANCE:

Esta política abarca todo el personal del Hospital Pediátrico Dr. Hugo Mendoza.

3. MARCO LEGAL:

Este Manual de políticas de Gestión Humana es elaborado conforme a las estipulaciones de la Ley de Función Pública 41-08, así como a los siguientes textos jurídicos:

- Reglamento general de los centros especializados de atención en salud de las redes públicas (434-07)
- La Ley 105-13 de Regulación Salarial del Estado dominicano
- Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Pública No. 525-09



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

4. DEFINICIONES:

Ascenso: movimiento de un servidor puco con un cargo que corresponde a un Grupo Ocupacional de un nivel superior a la que ocupa. Para acceder a un ascenso, los servidores públicos tienen que someterse a un concurso.

Calificación del Desempeño: se refiere a la calificación final que recibe el empleado de forma global y en cada uno de los tres renglones que comprende el sistema de evaluación del desempeño.

Cargo Vacante: cargo sin ocupar originado por cualquier causa y que esta disponible para ocuparlo

Cargo: conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente que requiere el empleo de una persona durante una jornada total o parcial de trabajo.

Evaluación de desempeño: consiste en la medición de llos resultados obtenidos por un servidor ppublico en la ejecución de su trabajo y su omparaion con los que debio ograr de acuerdo a lo establecido y esperao por la institucion pública donde trabaja.

Grupo Ocupacional: conjunto de clases y series conexas o complementarias, colocadas bajo una denominación común, por ppertenecer a un mismo tipo general de trabajo.



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

Promoción: movimiento de un servidor publico a un cargo de su mismo gupo ocupacional pero con mayores niveles de requerimienos y responsabilidad. Una promocion podra tener lugar denro de la propia institucion o a una diferente. Las bases para las promociones las constituyen los resultados de la evaluacion del desempeño en los tres renglones que la componen.

Incentivos: es aquello que mueve desear o hacer algo. Puede tratrse algo real (como dinero) o simbolico (la intencion de dar u obtener una satisfaccion). Para la economia, un incentivo es un estimulo que se ofece a una persona, una empresa o un sector, con el objetivo de incrementar la produccion y mejorar el rendimiento.

Pago de incentivos: se define como la acción, por parte de la institución, de recompensar en términos monetarios a los colaboradores en función de los resultados derivados del proceso evaluativo de su desempeño.

Administración de los Recursos Humanos: Conjunto de políticas y prácticas necesarias para administrar eficientemente los recursos humanos, tales como los procesos de reclutamiento y selección de personal, capacitación, Registro y control, relaciones laborales, Compensación y Beneficios y evaluación del desempeño.

Subdirección de Gestión Humana del Pediátrico Doctor Hugo Mendoza: Es la dependencia dentro de la estructura organizacional del Hospital Pediátrico Dr. Hugo Mendoza, encargada de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener al personal de la institución; velar y atender a las necesidades de los empleados; tutelados por los estatutos contenidos en la Ley 41-08 de Función Pública, y sus reglamentos de aplicación.

Período probatorio: período durante el cual un servidor público, de nuevo ingreso o que ha sido objeto de una promoción u otro tipo de movimiento, es sometido a un proceso de seguimiento y evaluación para validar si tiene los conocimientos técnicos y las competencias para desempeñar con eficiencia las tareas y responsabilidades del cargo.



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

5. RESPONSABILIDADES:

La implementación de esta política es responsabilidad de la Subdirección de Gestión Humana, conjuntamente con los directivos de línea (encargados, gerentes, coordinadores y subdirectores) del H.P.H.M.

Es el papel de los responsables de recursos humanos y de sus equipos es manejar, de manera profesional, los problemas de cada uno, sin sustituirse por ello a los responsables competentes. Su primera responsabilidad es contribuir activamente a la calidad de la gestión de los recursos humanos en toda la institución, proponiendo políticas apropiadas y velando con equidad por la coherencia de su aplicación.

6. POLITICAS.

A continuación presentamos las políticas que rigen la Gestión Humana a nivel de sus distintos subsistemas en el Hospital Pediátrico Dr. Hugo Mendoza:

CAPITULO I

El Reglamento general de los centros especializados de atención en salud de las redes públicas (434-07) establece las siguientes normas respecto a la designación y sustitución de los puestos de dirección del centro especializado de atención en salud:

DE LA DESIGNACIÓN Y SUSTITUCION DE LOS PUESTOS DE DIRECCION DEL CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN EN SALUD:

“ARTÍCULO 45. La dirección de la Red, a que pertenece el Centro Especializado de Atención en Salud (CEAS), de acuerdo con lo establecido en el modelo de Red 37 Correspondiente y a las directrices que definiera la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social (SESPAS), será la encargada de regular, aplicar y establecer los Procedimientos administrativos contenidos en el Reglamento de Recursos Humanos y sus Normas complementarias para el concurso, la selección



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

del personal directivo de Normas complementarias para el concurso, la selección del personal directivo de Los Centros Especializados de Atención en Salud (CEAS), así como el escalafón que los Sustente y los incentivos para su adecuado desempeño.”

“ARTÍCULO 46. Una vez que las redes hayan conformado su Consejo de Administración, la selección del director (a) del Centro y de los subdirectores, se realizará de la siguiente forma:”

“a) La dirección de la Red someterá al Consejo de Administración una terna de Candidatos para la dirección del Centro, que cumplan a cabalidad con las Exigencias profesionales, laborales y de valores que se exigen.”

“b) El Consejo de Administración de la Red, mediante evaluaciones, entrevistas y revisión de expedientes, decidirá por votación democrática secreta, quién de la terna pasará a ocupar el puesto de director (a). Se puede dar el caso de que se rechacen todos los aspirantes y se solicitará una nueva terna. “

“c) El director (a) seleccionado, someterá, ante el Consejo de Administración de la Red, el cuadro de subdirectores correspondientes al Centro. Este Consejo decidirá, aprobando o rechazando, de forma parcial o total, la propuesta que hace el director (a) del Centro, quien, en caso de que no se apruebe la totalidad de sus recomendados, deberá realizar una nueva propuesta.”

“PÁRRAFO: En el caso de que el Consejo de Administración de la Red no haya sido conformado, la selección del personal para ocupar los puestos de dirección y subdirección de los Centros Especializados de Atención en Salud (CEAS) se hará ante la autoridad correspondiente, de acuerdo con la institución pública que corresponda.”

“ARTÍCULO 47. El director (a) del Centro y los subdirectores serán contratados por un periodo indefinido. La permanencia en el ejercicio del cargo de director del Centro está sujeta al resultado de las evaluaciones cualitativas y cuantitativas participativas anuales, sobre el desempeño hospitalario, con instrumentos de evaluación preestablecidos, basados en el logro de metas y resultados.”



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

“PÁRRAFO I: La evaluación de desempeño del director y los subdirectores es responsabilidad, en primera instancia, del Consejo de Administración del Centro. Los resultados de esa evaluación son sometidos ante la dirección de la Red para los fines correspondientes.”

“PÁRRAFO II: El director (a) del Centro se dedicará a tiempo exclusivo a la dirección y no podrá ejecutar simultáneamente ninguna otra función pública o privada, que implique conflicto de intereses con la misión y la función de Director (a), de conformidad con lo que establece el marco legal vigente.”

“ARTÍCULO 48. La persona designada para ocupar el cargo de director (a) o de subdirector (a) del Centro deber reunir, además de los requisitos establecidos en el Reglamento de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud (SNS), los siguientes:

- a) Egresado de una universidad reconocida por la Secretaría de Estado de Educación Superior Ciencia y Tecnología (SEESCYT).
- b) Haber realizado en una institución acreditada y/o reconocida por el país, Cursos de Postgrado en Gerencia de Servicios Salud, a nivel de especialización o Maestría de acuerdo con el ámbito de las competencias que deberá desarrollar.”
- c) Un mínimo de tres (3) años de experiencia en la administración o en la gerencia de alguna institución pública o privada reconocida.
- d) No tener antecedentes de abuso de poder, extralimitaciones de funciones o uso indebido de bienes públicos o privados y no haber sido condenado o sentenciado por violación a las leyes.”

“ARTÍCULO 49. La selección y la administración del resto del personal directivo de los Centros se realizarán conforme a lo establecido en el Reglamento de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud (Decreto No. 732-04). A tal efecto, en el marco del proceso de reforma y modernización del Estado y del proceso de descentralización y desconcentración que las instituciones públicas deben implementar, todo Centro Especializado de Atención en Salud (CEAS), de forma gradual, tenderá a seleccionar el personal que requiera y recomendará su nombramiento a la autoridad competente, o, si se le ha delegado esta potestad, proceder a su nombramiento.”



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

“ARTÍCULO 50. Consecuentemente, el director del Centro es la autoridad administrativa competente para todo trámite de personal, y es quien deberá lograr que se cumpla con todas las normas y los convenios vigentes en materia de contratación y legislación laboral del país y de la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social (SESPAS), en particular. En este marco legal, el Centro tiene el derecho de definir la ubicación, funciones y el desempeño esperado del recurso humano a su interior en consonancia al perfil profesional y laboral del contratado.”

“PÁRRAFO: El personal que no cumpla las especificaciones de su puesto, del reglamento interno o con los compromisos incluidos en los convenios de gestión clínica y los contratos laborales será sancionado en la forma en que se especifica en los convenios y/o contratos, de acuerdo con la legislación vigente.”

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

SECCIÓN I

Para fines de sus funciones técnicas, la Subdirección de Recursos Humanos, estará tutelada por el MAP. Su titular deberá poseer la acreditación necesaria en gestión de los recursos humanos, y sobrada experiencia en el desempeño de esas funciones.

Para la realización de sus funciones, La Subdirección de Gestión Humana , contará con personal suficiente, el cual deberá contar con capacidad y experiencia, demostrable y medible.

Funciones de la Subdirección de Gestión Humana. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley No.41-08, y en adición a las reglas contenidas en dicha Ley y sus reglamentos de aplicación, La Subdirección de Gestión Humana , tendrá las siguientes funciones:



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

1. La adecuada administración de los recursos humanos, de acuerdo a las necesidades y al plan de recursos humanos establecido por el Departamento.
2. Llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección de personal, en coordinación con los encargados departamentales.
3. Llevar a cabo los procesos de llamado a Concurso Público, para llenar las vacantes del HPHM, o suplir alguna necesidad de personal, sean estos internos o externos.
4. Elaborar los programas de entrenamiento del personal técnico y administrativo, de acuerdo al levantamiento sobre detección de necesidades.
5. Coadyuvar en la ejecución de los programas de inducción, formación y capacitación del personal, de conformidad con la política institucional y del Sistema de Gestión de la Calidad, (SGC) implementado en el HPHM, basado en el Marco Común de Evaluación (CAF).
6. Informar al MAP, sobre cualquier modificación o movimiento de personal de carrera, con la finalidad de actualizar el sistema de registro de dichos servidores.
7. Velar porque los encargados departamentales o de división, realicen las evaluaciones periódicas de desempeño de acuerdo al cronograma de evaluaciones fijados por la institución.
8. Velar porque la evaluación del desempeño laboral sea imparcial y objetiva.
9. Instrumentar los expedientes de sanciones por violación a la Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación. La aplicación de una sanción debe ser hecha de forma justa y equitativa, en consonancia con el debido proceso y el respeto a los derechos fundamentales, de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento de Relaciones Laborales No.523-09 de la Administración Pública.



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

10. Vigilar el cumplimiento por parte de los empleados, de las jornadas laborales fijadas por la institución.
11. Cuidar de que el personal del HPHM, vista correctamente el uniforme de la institución.
12. Velar porque se respeten las normas de cortesía, decoro y adecuado comportamiento de los empleados.
13. Llevar a cabo el proceso de inducción para que los empleados que se incorporen a la institución se sientan bienvenidos y puedan rendir en sus puestos, se hará un acompañamiento durante los primeros días; para de esta manera transmitir la cultura del hospital, presentar al resto del equipo, repasar lo que se espera del nuevo empleado y satisfacer sus dudas.
14. Desarrollar el sentido de pertenencia, el liderazgo, la iniciativa y el compromiso de los empleados con la institución.

SECCIÓN II

JORNADAS DE TRABAJO, HORARIOS, PERMISOS, LICENCIAS.

Objetivo:

Establecer las normas y procedimiento para los permisos, tardanzas y ausencias, en que incurra el personal en la ejecución de sus labores.

Responsabilidad:

El personal y los/as supervisores/as de áreas son responsables de dar fiel cumplimiento a estas normas y procedimientos.

La Subdirección de Gestión Humana es responsable de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos así como la aplicación, actualización y divulgación de los mismos e imponer las sanciones correspondientes de acuerdo



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

a lo establecido en el Art. 81 de la Ley 41-08 (faltas y sanciones), cuya gradación se indica a continuación:

- **Faltas de Primer Grado:** se sancionara con amonestación escrita
- **Falta de segundo Grado:** se sancionara con la suspensión de hasta noventa (90) días, sin disfrute de sueldo
- **Falta de Tercer Grado:** Se sancionara con la destitución definitiva del servicio.

LA JORNADA DE TRABAJO:

GENERALES:

Los/as empleados/as deben asistir a su trabajo todos los días laborales, de acuerdo con la política y el horario establecido por la Institución.

De acuerdo con la Ley 41-08 de Función Pública, el Art. 51 expresa que "La jornada semanal de trabajo no será inferior a treinta (30) ni superior a cuarenta (40) horas semanales, salvo lo que disponga los titulares de los órganos y entidades, cuando atención a situaciones especiales e intereses

De acuerdo al Art. 52 de la Ley 41-08 de función pública: "Los horarios diarios de trabajos en los órganos y entidades de la administración pública serán dispuestos por sus respectivos titulares e informados al Ministerio de Administración Pública".

TARDANZAS:

De acuerdo al Art. 79 de la Ley 41-08 de función pública, en su numeral 3 son deberes de los servidores públicos, cumplir las jornadas de trabajo dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones

La asistencia y puntualidad de los/as empleados/as será controlada mediante el sistema que se determine para usar para tales fines.

Cada empleado/as a la hora reglamentaria deberá de estar en su lugar de trabajo para dar inicio a las labores del día.



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

Se prohíbe manipular o cambiar los controles de asistencia y puntualidad, así como marcar el medio de control de que se trate o firmarlo por un /as servidor/as distinto/as de aquel/lla, a quien corresponda el instrumento, usado para tales fines, aun cuando este último se encuentre presente.

Cualquier empleados/as que marque o digite su entrada, o firme el registro de asistencia después de la hora reglamentaria, se le computara tardanza. Las tardanzas se consideraran como falta disciplinaria de primer grado y serán sancionadas de acuerdo al art. 82 de la Ley de función pública, cuya comisión dará lugar a una amonestación por escrito.

AUSENCIAS:

Están prohibidas las salidas del personal durante las horas regulares de trabajos a no ser por causa justificada y con la autorización del/las superior/as inmediato/a, según lo refiere la Ley 41-08 de Función Pública.

Las salidas a gestiones oficiales o personales en hora laborables, serán autorizados y controladas mediante mecanismos diseñados para esos fines.

Se considera una ausencia el hecho de no concurrir al lugar de trabajo un día completo de labor, sin autorización previa de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Publico.

Las ausencias solo se justificaran por enfermedad o por causa de fuerza mayor debidamente comprobada.

PERMISOS

De acuerdo al Art. 77 de la Ley 41-08 de Función Pública se considerara como permiso la dispensa para asistir al trabajo que no exceda los tres (3) días, aplicables en los casos que determine el reglamento.

El/la empleado/a que por fuerza mayor o enfermedad falte un día de trabajo, deberá comunicarlo a su superior/a inmediato/a el mismo día o en un plazo razonable de acuerdo con la circunstancias de cada caso.



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

El superior inmediato es responsable de tramitar al Departamento de Recursos Humanos dicha ausencia.

El/la empleado/a ausente durante dos días o más, deberá presentar a su superior/a inmediato/a una certificación médica o una autorización escrita de la autoridad competente, copia de la cual se depositará en expediente personal de dicho empleado/a.

El/la supervisor/a inmediato/a deberá tramitar la certificación médica al Departamento de Recursos Humanos y entregar copia como acuse de recibo

La Subdirección de Gestión Humana procederá a hacer un informe y archivar dicho certificado en el expediente.

- Criterio para solicitud de Permisos. Sin detrimento de lo establecido en los Artículos 77 y 78, del Reglamento de Relaciones Laborales, los permisos deberán ser solicitados, concedidos o denegados, sobre la base de criterios lógicos, justos y razonables, y debiendo presentar la justificación de lugar.

Los permisos deben ser solicitados con dos (2) día de antelación, anexando la correspondiente justificación.

- Permisos para estudios. Sin detrimento de lo establecido en el Artículo 77 de la Ley No.41-08 y del Artículo 78, numeral 4 acápites a, b y c del Reglamento de Relaciones Laborales, los permisos para estudios universitarios y técnicos (siempre que no haya sido determinado por la institución), se concederán por hasta un máximo de dos (2) horas diarias y solamente durante el período necesario para asistir a clases, prácticas o ejercicios, por un tiempo determinado, tomando en consideración los antecedentes, y solo en los casos en que el servidor público haya demostrado que le fue imposible seleccionar un horario diferente para cursar tales estudios.

- Licencias a los empleados del HPHM. Las licencias, con o sin disfrute de sueldo, podrán ser concedidas a los empleados y funcionarios del **HPHM**, por la máxima autoridad del organismo o por el Presidente de la República, según clasificación y plazos establecidos en el Artículo 56 y siguientes de la Ley 41-08 de Función Pública y del Artículos 72 hasta el 76 del Reglamento de Relaciones Laborales.



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

- **Formulación y Tramitación de Licencias y Permisos.** De manera general, los permisos y licencias serán solicitados por el interesado al Encargado del Departamento o Área correspondiente, vía su Superior Inmediato, a fin de que este, lo tramite a la máxima autoridad de la institución, a través del Departamento de Recursos Humanos, utilizando para la solicitud de los permisos el formulario destinado para esos fines. Para la solicitud de licencias, se deberá generar una comunicación escrita, en la que exponga el o los motivos de su solicitud, y adjunte los documentos que la avalen.

- **Tiempo para realizar solicitudes de Permisos y Licencias.** Deberán ser hechas con el tiempo debido, tomando en consideración los niveles de complejidad y responsabilidad de las funciones del servidor público que realiza la solicitud, así como la causa que la motiva.

- **Aprobación de Permisos y Licencias.** La formulación de un permiso o una licencia no implica su tácita aprobación. En todos los casos deberá ser expresamente otorgada por escrito por la autoridad competente

No obstante para validación de la Licencias, esta debe ser comprobada por las autoridades competentes asignadas por el Hospital.

PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS, TARDANZAS Y AUSENCIAS:

Cuando un/a empleado/a requiera ausentarse de la institución por alguna causa justificada o llegue fuera de la hora reglamentaria, deberá llenar un formulario de control de Permisos, Tardanzas y Ausencias, presentando dicha justificación:

- Presenta el formulario a su supervisor/a inmediato/a, para su aprobación.
- Si está de acuerdo, aprueba y envía al Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Recursos Humanos lo utiliza como soporte para las excusas contempladas en el Reporte de Asistencia y Puntualidad.
- Archivar el formulario en el expediente de el/la emplead/a, previo hacer informe.
- Si no está de acuerdo, rechaza.

Horario de Almuerzo.



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

El horario de almuerzo estará comprendido de 12:00 pm. A 2:00 P.M., debiendo los encargados departamentales o de áreas, coordinar con los empleados bajo su jurisdicción, de tal forma que no se interrumpan las labores institucionales.

VESTIMENTA EN EL LUGAR DE TRABAJO.

Objetivo: Garantizar que todo el personal del Hospital Pediátrico Dr. Hugo Mendoza, sin importar la posición que ocupe, asista a su lugar de trabajo diariamente, con el protocolo de vestimenta aprobado.

MUJERES	- Pantalón de tela. - Blusa sin escote. - Zapatos cerrados. - Accesorios sencillos. - Chaquetas - Faldas a la rodilla - Maquillajes Sencillos
HOMBRES	- Pantalón de tela. - Camisa formal - Zapatos negro o marrón. - Medias de color del pantalón. - Corbata sencilla. - Correa del color de los zapatos.

Está prohibido el uso de jeans, el uso de blusas transparentes, pantalones stretch, accesorios llamativos en cabello (mujeres), corte de pelo Informal (hombres) colores lumínicos en todo tipo de prendas de vestir.

VESTIMENTA PARA EL AREA ADMINISTRATIVA:

DAMAS
PANTALON DE TELA.
BLUSA SIN ESCOTE.
ZAPATOS CERRADOS (NEGROS, MARRONES, CREMA)
CHAQUETAS (MANGA LARGA)



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

FALDAS A LA RODILLAS.
ACCESORIOS Y MAQUILLAJES
ACCESORIOS (SENCILLO Y COLORES NEUTRO)
MAQUILLAJES (SENCILLO, NO CARGADOS)
HOMBRES
PANTALON DE TELA
CAMISA FORMAL
ZAPATOS NEGRO O MARRON
MEDIAS DE COLOR DEL PANTALON
CORBATA SENCILLA
CORREA DEL COLOR DE LOS ZAPATOS
VESTIMENTA PARA ATENCION AL USUARIO
CONJUNTO DE PANTALON Y CHAQUETA NEGRA, Y
BLUSA MORADA.
ZAPATO CERRADO BAJITO, NEGRO
MAQUILLAJE Y PEINADO SENCILLO
AREA MEDICAS
ENFERMERAS
CONJUNTOS DE PIJAMA, VESTIDOS, CONJUNTO DE
FALDAS. (BLANCO, ROSADO Y AZUL CIELO)
ZAPATOS CERRADO.
BIOANALISTA
PIJAMAS (BLANCO, ROSADO, Y AZUL CIELO)
DOCTORES
BATA Y PIJAMA (BLANCAS)
ZAPATOS CERRADO.

Responsabilidad sobre el costo de los uniformes:

La institución asumirá el costo total de los uniformes para las áreas que por la naturaleza del trabajo requieran de uniformes delimitados.



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

USO DE UNIFORMES:

El uso del uniforme es obligatorio para todo el personal de los niveles establecidos, el cumplimiento de esta regla conllevará incurrir en una violación al Artículo 82 de la Ley 41-08 de función pública, cuando se viole este artículo la comisión de lugar procederá a realizar una amonestación escrita.

USO DE CARNET Y DISTINTIVOS.

Objetivo:

Velar porque todo el empleado del HPHM, este provisto de un carnet que lo identifique como miembro de esta Institución. Dicho carnet será de uso obligatorio y deberá colocarse del lado derecho, a nivel del torso del servidor.

Responsabilidad:

La Subdirección de Gestión Humana es responsable de la aplicación, divulgación y modificación de esta política y deberá suministrar el carnet de identificación a los/as empleados/as de la institución.

El/la supervisora del área a la cual pertenece el/la empleada será responsable de velar por el uso del carnet de identificación por parte del personal y de retenerlo cuando el/la deje de pertenecer a la institución.

NORMAS Y/O POLITICAS

El carnet de identidad del HPHM, deberá ser utilizado únicamente mientras el empleado permanezca en la sede de la institución o cuando se encuentre laborando fuera de la instrucción, o participando en actividades relacionadas con la misma, que ameriten que dicho personal esté debidamente identificado.

En caso de pérdida o deterioro del Carnet de Identificación, el empleado deberá comunicarlo por escrito y oportunamente a su supervisor inmediato, quien tramitará su reposición.



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

Cuando el empleado pierda el carnet en una segunda ocasión, después de la reposición, deberá pagar la suma que cueste el carnet en ese momento. Dicho pago se le descontará a través de la nómina de pago

PROCEDIMIENTO PARA LA SUSTITUCION DE CARNET DE IDENTIFICACION POR PÉRDIDA O DETERIORO

Los Carnet perdidos serán sustituidas por La Subdirección de Gestión Humana , en tales casos, el/la empleado/a solicitará la sustitución por escrito a través de su superior inmediato.

Los Carnets de identificación deteriorados serán sustituidos a presentación de las mismas.

Para realizar algún cambio en el nombre o en el cargo del carnet de identificación el/la empleado/a deberá solicitar el mismo al Departamento de Recursos Humanos por la vía escrita con los documentos que acrediten dicho cambio.

CAPITULO III

DEL INGRESO DEL SERVICIO PÚBLICO

A) RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

- 1- Selección de Personal:** El Hospital Pediátrico Dr. Hugo Mendoza, al seleccionar y contratar el personal necesario, verificará que se cumple con las condiciones esenciales de ingreso al servicio público, establecidas en el Artículo 33 de la Ley No.41-08 de Función Pública.
- 2- Nombramientos provisionales.** Todo nombramiento realizado por el HPHM, derivado de un llamado a Concurso, o por contratación directa a personal de otra categoría o estatuto simplificado, tendrá carácter provisional, hasta tanto se cumpla con el período probatorio, y sea



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

certificado por el Poder Ejecutivo, conforme al artículo 36 de la Ley No. 41-08 de Función Pública.

- 3- Período Probatorio y Nombramiento Definitivo:** Sin desmedro de lo especificado en el Artículo anterior, todo nombramiento provisional realizado por el HPHM, deberá establecer el período probatorio señalado en el Manual de Cargos de la Institución. Transcurrido ese tiempo, si la evaluación de desempeño resulta satisfactoria, se procederá a tramitar su nombramiento.
- 4- Designaciones Internas:** Sin detrimento de lo anterior y por necesidad en la prestación del servicio, el Director/a del Hospital Pediátrico Dr. Hugo Mendoza, podrá designar personal Administrativo como Sanitario especializado, para desempeñar funciones en la Institución, ya sea por el sistema de designación interna o por contratación.
- 5- Evaluación del Desempeño.** En cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 46 y 47 de la Ley de Función Pública, las evaluaciones del desempeño, serán llevadas a cabo por los superiores inmediatos, a más tardar en el mes de junio de cada año, utilizando para ello las herramientas establecidas para estos fines.

Párrafo: La presente evaluación será aplicada a todos los servidores públicos del Hospital Pediátrico Dr. Hugo Mendoza, sean éstos o no, empleados que pertenezcan al Sistema de Carrera administrativa.

CAPÍTULO IV

PROGRAMAS DE INDUCCIÓN.

- 1- Programas de Inducción Inicial.** Conforme a lo establecido en el Artículo 45 de la Ley No.41-08 de Función Pública, el Hospital Pediátrico Dr. Hugo Mendoza a través de la Subdirección de Gestión Humana , desarrollará un programa de inducción inicial para todo servidor público de nuevo ingreso al Hospital Pediátrico Dr. Hugo Mendoza.



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

- 2- Objetivo del Programa de Inducción Inicial General:** Instruir al nuevo servidor del HPHM, para que adquiera los conocimientos básicos que le permitan conocer de manera general, la Misión, Visión, Valores, políticas, Objetivos de la institución, estructura orgánica y base legal.
- 3- Inducción sobre funciones a ser desempeñadas por el Servidor:** La Subdirección de Gestión Humana en coordinación con el encargado del área donde el servidor público prestará servicio, impartirá la inducción al servidor público sobre las actividades a desempeñar.

CAPÍTULO V

PROGRAMAS DE CAPACITACION AL PERSONAL.

La Subdirección de Gestión Humana, en coordinación con las demás áreas involucradas, y con las instituciones que apliquen, elaborará el programa de capacitación anual de la institución, el cual deberá ser presentado para su aprobación, a fin de que los costos que genere el mismo, puedan ser incluidos en el presupuesto anual de gastos de la institución.

Los medios básicos utilizados para la selección de la capacitación son:

- a) Detección de necesidades de capacitación por parte de los empleados.
- b) Detección de necesidades de capacitación por departamentos o áreas.
- c) Informes de evaluación del impacto de la capacitación.

Párrafo:

El Hospital posee una política de capacitación que incluye al personal médico y administrativo, a la cual deben remitirse todos los colaboradores para conocer los lineamientos operativos y estratégicos con los que se lleva la formación del personal del HPHM. Dicha política se anexa al presente manual. (Ver Anexo I)

CAPÍTULO VI



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El Subdirector de Recursos Humanos, llevará a cabo el proceso de evaluación del desempeño al personal, en coordinación con los Supervisores y Gerentes del Departamento.

La evaluación de desempeño se realizará de manera individual, según políticas y normas establecidas, a fin de valorar las cualidades, rendimiento y potencial del personal, de forma objetiva e imparcial, como equitativo reconocimiento al mérito particular.

Los períodos de evaluación de desempeño se realizarán cada seis (6) meses, a fin de dar seguimiento a corto plazo a la ejecución de las tareas asignadas al empleado.

Los colaboradores del HPHM, recibirán la primera evaluación del desempeño al cumplir los tres (3) meses del período de prueba en la institución. Al concluir satisfactoriamente el período de prueba exigido, será nombrado como colaborador fijo.

En el año 2015, con el acompañamiento del Ministerio de Administración Pública, el HPHM elaboró un sistema de evaluación del desempeño por competencias, resultados y régimen ético-disciplinario.

Responsabilidades en el proceso de evaluación del desempeño:

De la Subdirección de Gestión Humana: es el órgano responsable de planear y ejecutar la evaluación del desempeño. Para el componente de resultados deberá obtener el apoyo técnico de la unidad de estadísticas y/o la Gerencia de Calidad.

De los encargados, gerentes, coordinadores y subdirectores: son los responsables de que las evaluaciones de desempeño de cada colaborador del hospital sea realizada a tiempo y con justicia.

El numeral 2 del artículo 83 de la Ley de Función Pública 41-08 establece como falta de segundo grado, que se castiga con suspensión sin salario de hasta 90 días el “Dejar de evaluar y calificar el desempeño anual de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos”.



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

CAPÍTULO VII

COMPENSACION Y BENEFICIOS

Vacaciones:

De acuerdo con el Artículo 53 de la Ley 41-08 de Función Pública, a los servidores públicos les corresponde después de un trabajo continuo de un 1 año el disfrute de vacaciones anuales

Párrafo I A los efectos de establecer la duración de las vacaciones se computara a favor del beneficiario todos el tiempo de servicio que este haya prestado de modo continuo o no a cualquier organismo del sector público sea a nivel central como en Instituciones descentralizadas y autónomas en regiones provincias y municipios y cualquier otro del Estado debidamente certificado

PARRAFO II El tiempo de servicio prestado durante el periodo de prueba también será computado a los fines de antigüedad para el pago de las vacaciones

Cada Supervisor de área deberá planificar anualmente, el período de vacaciones del personal bajo su dependencia, y enviar a Recursos Humanos más tardar el treinta y uno (31) de diciembre de cada año, a fin de realizar el calendario de vacaciones del año subsiguiente.

Prohibición de renuncia y al pago de las vacaciones:

El Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales prohíbe la renuncia a las vacaciones en los siguientes términos:

“ARTICULO 56 Cada órgano establecerá la programación anual de las vacaciones de los funcionarios o servidores de cada una de las unidades que lo integran a los fines de que sean reasignadas las tareas y responsabilidades a cargo de esos funcionarios o servidores y que el servidor no sufra demora ni perjuicio.”



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

“ARTICULO 59 Queda terminantemente prohibida la renuncia a las vacaciones con el propósito de que estas sean compensadas con emolumentos especiales a favor del beneficiario o aun a favor de terceros.”

Del Sueldo número 13 (establecido en el Reglamento 523-09):

“ARTICULO 71 El sueldo anual número trece (13) instituido por la Ley a favor de los funcionarios y servidores públicos le será pagado independientemente de que este activo o haya sido desvinculado por cualquier causa o vía del puesto en la proporción que le corresponda cuando haya laborado un mínimo de tres meses en el año en curso.”

Párrafo: Es responsabilidad de las Oficinas de Recursos Humanos de los órganos del Estado certificar el periodo del tiempo de servicio en el año calendario prestado por los funcionarios o servidores públicos a los fines del Artículo 70 de este reglamento.

Seguro Médico:

LEY 87-01 que establece el Sistema de Seguridad Social. Art. 4.- Derechos y deberes de los afiliados. El empleado que ingrese al hospital podrá afiliarse a planes de salud ofrecidos por las Administradoras de Riesgos de Salud, bajo las condiciones:

- a) Si ya está afiliado a una Administradora de Riesgos de Salud, podrá traspasarse a la ARS de su preferencia, después de haber realizado doce (12) cotizaciones en la ARS de origen.
- b) Si no está afiliado a otra ARS o después de realizar el traspaso a la ARS de origen, podrá afiliar a su cónyuge, hijos, hijastros y padres.
- c) El empleado se le descontará mensual el por ciento que estipule la Ley 87-01 para el Seguro Familiar de Salud y el por ciento que acuerde la empresa.



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

- d) El empleado costeará el monto establecido para los dependientes adicionales (Padres e hijos mayores de 21 años).

Aumento salarial:

Los aumentos salariales se establecerán basados en dos factores:

- a) Evaluación de desempeño.
- b) Cambios de labores y/o ajuste de las mismas.

PROGRAMA DE INCENTIVOS

El pago al personal por concepto de sueldo se efectuará mensualmente, los días 25 de cada mes, el cual se hará efectivo mediante transferencia para acreditar el sueldo devengado a la cuenta corriente o de ahorros del servidor.

Párrafo: Durante los primeros seis (6) meses en las institución, los colaboradores estarán recibiendo su pago mensual entre el día 25 y el 31.

El sistema retributivo del Estado dominicano está definido en el Reglamento 527-09 sobre estructura organizativa, cargos y política salarial, así como en la Ley 105-13 de Regulación Salarial del Estado dominicano.

La institución gratificará al personal con una serie de beneficios adicionales al sistema de remuneración, a fin de favorecer la retención de sus mejores recursos humanos.

El Hospital Pediátrico Dr. Hugo Mendoza, en el marco de cumplir con la distribución equitativa de incentivos a sus colaboradores, ha diseñado una metodología uniforme para evaluar y valorar el rendimiento laboral de cada uno de los empleados.

El cálculo se realiza por personal a ser designado a tales fines por la Dirección General, considerando como posibles comisionados a colaboradores de la Sección de Nóminas, la Unidad de Estadísticas y la Gerencia de Calidad entre otras, y debe ser revisado por el Subdirector Financiero-Administrativo y el Subdirector de Gestión Humana, para posteriormente ser presentado a la aprobación de la Dirección General.



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

Dicho cálculo debe incluir las variables que muestren la productividad de cada empleado, atendiendo a las funciones propias de su puesto.

Son necesarios los siguientes requisitos para recibir los beneficios de este incentivo:

1. Debe ser aprobado por la Directora General.
2. Debe ser personal fijo de la institución.
3. El colaborador debe tener un mínimo seis (6) meses laborando en la institución
4. Debe obtener un resultado superior a 80% en su Evaluación de Desempeño

Para el cálculo se utilizan las siguientes variables:

- **Monto de Incentivo:** se refiere a la cantidad de dinero que el centro ahorra para efectuar el pago a los colaboradores dos veces al año. Este monto se deriva de las recaudaciones mensuales que el Hospital recibe por la venta directa de servicios a través de las diferentes ARS. De acuerdo a los convenios, para con cumplir con estos fines, se ahorra el 10% del total de las recaudaciones semestrales.

Desde el momento que el centro tiene el monto exacto del ahorro semestral, se establece una relación de esa cantidad con el total de gasto mensual de nómina, a fin de saber el porcentaje que representa el monto del incentivo a nivel global y usarlo como proporción relativa al salario individual que se va a pagar bajo este concepto. La proporción relativa, que se refiere al porcentaje del salario que se va a remunerar, no es un valor estándar, sino que se calcula cada vez que se va a entregar el incentivo.

- **Salario Mensual:** se refiere al salario que devenga cada colaborador. Se incluye en el cálculo para tener una referencia del monto máximo que puede recibir el empleado en función del método matemático empleado en el cálculo.
- **Tiempo en la Institución:** se refiere al período que tiene el colaborador trabajando en el Hospital. Si el empleado tiene 6 meses laborando en el centro se le otorga el 50% y si tiene 7 meses o más se le otorga el 100%.
- **Resultado Evaluación de Desempeño:** se refiere a los resultados finales de las evaluaciones que realiza cada encargado y/o gerente al personal bajo su cargo.



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

Los datos se gestionan a través de la Subdirección de Recursos Humanos, que semestralmente recopila y almacena las evaluaciones de todos los colaboradores realizadas de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Administración Pública. El valor a tomar en consideración se comprende en el rango de 50% – 100%, si el empleado tiene menos de 80% en su evaluación no se le considera para el pago.

Una vez se tienen las variables descritas se procede a ponderar el resultado de la evaluación. Dicha ponderación se realiza con un promedio de los valores de las variables Tiempo en la Institución y Resultado de la Evaluación de Desempeño. Este promedio, cuyo valor estará entre 50% - 100%, se multiplica por el salario para obtener el monto específico a pagar del incentivo.

Para mayor claridad, se presenta un ejercicio para ejemplificar la técnica utilizada.

Para el segundo semestre del 2015 el Hospital dispone de un ahorro para remunerar a los colaboradores de RD\$500,000. Esta cantidad representa un 40% en comparación al gasto total de nómina mensual. De inmediato realiza la evaluación a dos empleados con el propósito de efectuar el pago a sus incentivos. A estos servidores se les atribuye las siguientes características:

- Empleado 1: labora en el centro desde hace 1 año y medio, devenga un salario mensual de RD\$10,000. Resultado en evaluación de desempeño 90%
- Empleado 2: labora en el centro desde hace 6 meses, devenga un salario mensual de RD\$10,000. Resultado en evaluación de desempeño 85%

Monto Total Incentivo **500,000**
Proporcion Relativa al Salario **40%**

Nombre	Tiempo en Hospital	Salario Mensual	Proporción Salario para Incentivo	Ponderación Tiempo	Resultado Evaluacion Desempeño	Ponderación Evaluación Final	Monto Incentivo a Pagar
Empleado 1	18 meses	\$10,000.00	\$4,000.00	100%	90%	95%	\$3,800.00
Empleado 2	6 meses	\$10,000.00	\$4,000.00	50%	85%	68%	\$2,700.00

A partir de la tabla tenemos:

1. El monto total disponible que el hospital posee para distribuir, que suman RD\$500,000.00
2. El porcentaje que representa el monto ahorrado en relación al gasto total de nómina, identificado como la proporción relativa al salario de 40%.



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

3. El tiempo que lleva laborando cada empleado en la organización, para ser considerado como variable de evaluación.
4. La proporción de salario para incentivo que se deduce cuando se multiplica el salario mensual del colaborador por la proporción relativa al salario. Siguiendo el ejemplo se obtiene:
 - Proporción Salario para Incentivo: $10,000 * 40\% = 4,000$
 En este caso la proporción a pagar es igual para los dos colaboradores porque ambos devengan el mismo salario.
5. La calificación del tiempo en la institución, cumpliendo con lo establecido en la política:
 - Empleado 1: 100% porque tiene más de 6 meses en el centro
 - Empleado 2: 50% porque lleva 6 meses trabajando en el centro
6. Resultado en Evaluación de Desempeño, identificada para cada colaborador:
 - Empleado 1: 90%
 - Empleado 2: 85%
 Esta calificación se verifica y valida con la Subdirección de Recursos Humanos.
7. La ponderación de la evaluación final se refiere al promedio de los resultados obtenidos en las calificaciones del tiempo en la institución y la evaluación del desempeño. Para los fines del ejemplo práctico:
 - Empleado 1: $(100\% + 90\%)/2 = 95\%$
 - Empleado 2: $(50\% + 85\%)/2 = 68\%$
 El resultado de esta operación es el que será utilizado para definir el monto final que se va a pagar a cada empleado.
8. El monto de incentivo a pagar se obtiene multiplicando el resultado de la ponderación de evaluación final por el resultado de la proporción del salario para incentivo. Así se obtiene:
 - Empleado 1: $95\% * 4,000 = 3,800$
 - Empleado 2: $68\% * 4,000 = 2,700$
 El valor en esta casilla es la cantidad que se le va a depositar a cada colaborador en términos de incentivos.



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

CAPITULO VIII

DERECHOS Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

El Hospital Pediátrico Dr. Hugo Mendoza aplicará las normas y los principios de derechos fundamentales, contenidos en la Constitución de la República, la Ley No. 41-08 Función Pública y el Reglamento 523-09, de Relaciones Laborales en la Administración Pública.

1- PROTECCIÓN A LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Los bienes del HPHM son bienes del Estado dominicano, y por ende son bienes de todos los dominicanos, por lo tanto, es deber de los empleados del HPHM, conservar debidamente, útiles, muebles, vehículos, o cualquier otro equipo o instrumentos de trabajo que se utilice en la Institución.

2- PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los documentos y programas informáticos realizados dentro de las funciones remuneradas por el Hospital Pediátrico Dr. Hugo Mendoza, serán propiedad intelectual de la Institución.

3- PROHIBICION DE PORTE DE ARMAS

Se prohíbe el porte de Armas de todos tipos al HPHM, excepto el personal de seguridad designado conforme a lo establecido por la Ley NO.36, Artículo 54.

El Artículo 88 del Reglamento 523-09 prohíbe a las organizaciones de servidores públicos



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

- 1- Ejercer dentro o fuera del lugar de trabajo acciones políticas o de naturaleza incompatible con los fines del Estado según lo disponen la Constitución de la Republica (ARTICULO 8 numeral II Literal d) los convenios internacionales las Leyes y Los reglamentos
- 2- Promover iniciar o apoyar huelgas en los servicios públicos cuya interrupción pueda poner en peligro la vida la salud o la seguridad de los ciudadanos sin embargo quienes prestan esta clase de servicios tienen derecho de someter el conflicto de trabajo a la consideración de la Comisión de Personal del organismo correspondiente
- 3- Iniciar a la desobediencia civil sea por parte de sus miembros o de otros grupos de ciudadanos
- 4- Inducir u obligar a sus miembros a abandonar sus cargos y deberes en violación de las normas oficiales vigentes

DERECHO ESPECIALES DE SERVIDORES DE ESTATUTO SIMPLIFICADO DE LA INDEMINIZACION

ARTICULO 96 De conformidad con el artículo 60 de la Ley las disposiciones del presente Reglamento los funcionarios o servidores públicos de Estatuto Simplificado con más de un (1) año de servicio en cualquiera de los órganos de la administración del Estado tendrá derecho a recibir el pago de una indemnización económica en la proporción que le corresponda en los casos de cese injustificado

4- DEVOLUCIÓN DE OBJETOS EXTRAVIADOS

Los objetos extraviados que hayan sido encontrados dentro de las instalaciones de la HPHM, serán depositados en el Departamento Administrativo, quien hará las coordinaciones de lugar para devolverlos a sus legítimos dueños.



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

CAPÍTULO IX

PROMOCIONES Y ASCENSOS

El Artículo 71 del Reglamento 525-09 establece que la promoción de los servidores de carrera se fundamentará en el mérito personal, a partir de los siguientes criterios:

1. “Los resultados de la evaluación del desempeño: Para optar por una promoción, los servidores públicos deberán poseer una calificación de “Superior al Promedio” o “Sobresaliente” en las últimas dos evaluaciones consecutivas.”
2. “Cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario: No haber sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos dos años, ni tener sanciones disciplinarias pendientes de conocimiento o decisión.”
3. “Programas de Desarrollo y Capacitación: Haber completado las metas de desarrollo establecidas en los acuerdos de desempeño en los últimos dos períodos de evaluación.”

Respecto a los servidores del HPHM no incorporados a la carrera administrativa, serán evaluados para promoción y ascenso los que cumplan con los numerales 2 y 3 del artículo mencionado (71 del Reglamento 525-09), así como los que hayan obtenido una calificación “superior al promedio” o “sobresaliente” en su última evaluación del desempeño y todo colaborador por sus méritos, dedicación y compromiso institucional se haya merecedor de esa oportunidad.

Los empleados que reciban promociones y ascensos serán reconocidos en acto público interno a ser organizado por la Subdirección de Gestión Humana y la Dirección del Hospital, así como en la Intranet y redes sociales del HPHM.



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

CAPITULO X

DISPOSICIONES GENERALES

Administración y Aplicación del Manual

La Subdirección de Recursos Humanos, asegurará la interpretación y aplicación correcta de las disposiciones establecidas en este manual.

Modificación del Manual:

La modificación de este manual debe ser aprobada por la Subdirección de Gestión Humana y la Dirección General del HPHM.

Las disposiciones establecidas en este Manual podrán modificarlas, las autoridades competentes, de acuerdo a los estatutos de la Institución, cuando lo estimen conveniente.

Distribución del Manual:

Este Manual, luego de ser aprobado, se distribuirá a todo el personal.

Manual de Políticas y Normas

Subdirección de Recursos Humanos

Elaborado Por:	Primera revisión:	Segunda revisión y actualización:	Aprobado Por:
Lic. Rodolfo Canela	Lic. Darwin Ovalles	Lic. José M. Rodríguez y Elizabeth Cuello	Dra. Noldis Naut Subervi
Licda. Santa De León	Subdirector de		Directora General



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

Licda. Norma Pérez	Gestión Humana	Fecha: 05/05/2016	
Fecha: 05/05/2014	Fecha: 05/05/2014		Fecha: 24/06/2014

7. ANEXOS

Documento en el que se coloque alguna información de la Política.

1. Política y procedimiento general de capacitación del Hospital Pediátrico Dr. Hugo Mendoza

Política general y procedimientos de capacitación del Hospital Pediátrico Dr. Hugo Mendoza

1. Aspectos introductorios

1.1. Glosario:

Plan Estratégico: Comprende una definición completa y a largo plazo de los resultados que debe generar una institución, así como las acciones y los recursos necesarios para obtenerlos.

Plan Operativo: Mecanismo que permite traducir los objetivos definidos en el Plan Estratégico en objetivos y acciones específicas de una Unidad Organizacional. Los planes operativos deben ser formulados como derivación del Plan Estratégico o del plan

operativo de una Unidad Organizacional de mayor nivel jerárquico, y constituyen acuerdos de desempeño para las Unidades Organizacionales que los formulan.



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

Unidad Organizacional: Se refiere en términos genéricos a un área funcional de la de una institución pública que tiene responsabilidad por el logro de unos resultados específicos.

Competencia: Se refiere a un conjunto de características observables y desarrollables en forma de habilidades, conocimientos, destrezas y actitudes de las personas que se expresan a través de comportamientos y acciones específicos, cuya presencia potencializa el éxito de las personas en el trabajo que realizan.

Cargo o Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente que requiere el empleo de una persona durante una jornada total o parcial de trabajo.

Capacitación basada en competencias: es aquella que tiene por objetivo a adquisición de habilidades prácticas, destrezas y actitudes necesarias en las funciones desempeñadas en el lugar de trabajo y que son definidas en el Diccionario de Competencias del Hospital Pediátrico Dr. Hugo Mendoza

HPHM: Hospital Pediátrico Dr. Hugo Mendoza.

Meta: Constituye un mecanismo para hacer medibles los objetivos planteados en los planes operativos y los acuerdos de desempeño y evaluar su nivel de logro obtenido.



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

Capacitación: Es la experiencia aprendida que produce un cambio relativamente permanente en el individuo y que mejora su capacidad para desempeñar un puesto. Se enfoca en el cargo actual y busca mejorar las capacidades relacionadas con el desempeño inmediato del puesto.

Adiestramiento o entrenamiento: En lo fundamental tiene el mismo significado que la capacitación, sólo que en muchos ámbitos se asume con una capacitación de tipo más práctico que la capacitación.

Desarrollo: Es un proceso formativo más centrado en el crecimiento personal y profesional del empleado y su carrera futura en la organización que en el cargo actual.

POA: Plan Operativo Anual.

Política de capacitación: Conjunto de directrices, criterios, orientaciones y lineamientos dirigidos a conducir y regular la formación y adiestramiento del personal de acuerdo con los intereses de la institución y el Estado.

TIC's: Tecnologías de la Información y Comunicación.

1.2. Introducción

En interés de que los colaboradores sean dotados de la formación, el entrenamiento y los conocimientos que se necesitan para alcanzarla cumplir nuestra misión, lograr nuestra visión y alcanzar los objetivos estratégicos, se ha



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

elaborado este documento que contiene las políticas generales y procedimientos de capacitación del Hospital Pediátrico Dr. Hugo Mendoza.

Como institución que sigue un modelo de gestión enfocado en desarrollar altos niveles de calidad, somos conscientes de que esto requiere que el personal tenga acceso a los conocimientos y desarrollo de habilidades para llevar a cabo las tareas que se derivan de la planeación estratégica y operativa, y que se requieren de cada servidor del hospital.

Debemos destacar que las actividades de capacitación y entrenamiento requeridas por el Hospital Pediátrico Dr. Hugo Mendoza deben partir de una detección de las necesidades de capacitación, formación o adiestramiento, y ser realizadas conforme a una planeación elaborada por los subdirectores, gerentes, encargados, coordinadores y supervisores de las diversas áreas organizacionales y aprobadas por la Dirección General del HPHM.

Esta normativa es elaborada:

Considerando: Que el derecho a la capacitación de los servidores públicos para el efectivo desempeño de sus responsabilidades está consagrado en la Ley de Función Pública 41-08.

Considerando: Que la realización de jornadas de capacitación debe responder a la evaluación de necesidades formativas, así como al plan estratégicos y planes operativos institucionales.

Considerando: Que es un compromiso asumidos por la familia organizacional que conforma el HPHM el asegurarse que todos los procesos que llevamos a cabo



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

sean debidamente regulados, conforme al mejor interés institucional y en respeto del marco legal vigente.

Considerando: Que el adiestramiento y capacitación son actividades de naturaleza permanente, como imperativo para adaptarnos a las nuevas tecnologías y tendencias en el campo de la salud, de la gestión y de la Ciencia en sentido general.

Considerando: Que la capacitación del personal es un medio imprescindible para lograr nuestra visión de ser un centro de atención de salud pediátrico de referencia nacional e internacional, orientado a la investigación científica, con desarrollo tecnológico, fundamentado en la práctica profesional humanizada y responsable.

Considerando: Que la institucionalización de los valores institucionales del HPHM al interior de todos los colaboradores, es un proceso continuo y de largo plazo.

1.3. Principios

La política general de capacitación del HPHM se fundamenta en los siguientes principios:

Igualdad de oportunidades: Significa que todos los empleados debe tener acceso a actividades formativas y de adiestramiento para mejorar el desempeño de sus puestos laborales.



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

Equidad de género: Todas las jornadas de capacitación que se despliegan en el ámbito de este hospital deben considerar la participación igualitaria de ambos sexos.

Máximo aprovechamiento de las TIC's: Significa que el uso de las tecnologías de la información y comunicación que en una época eran novedad y excepción, en el HPHM son un factor permanente que debe ser aprovechado al máximo, para facilitar de los participantes y reducción de costos. En los procesos formativos.

Eficiencia: El diseño e implementación de actividades de capacitación debe ser coherente con el criterio general de uso eficiente de los recursos disponibles para poder permitir la auto sostenibilidad del HPHM.

Orientación a resultados: Las actividades de capacitación organizadas o gestionadas por el HPHM deben responder a una necesidad de capacitación previamente identificada y debe guardar resultado con las competencias que requiere el ocupante del puesto para su exitosa realización.

Prevención de desperdicios en capacitación: El diseño de los planes y de las acciones de capacitación del HPHM deben evitar toda clase de desperdicios, entendiendo por desperdicios en capacitación todo gastos en actividades que no agreguen valor al logro de la misión, visión y estrategias institucionales del hospital.

Alineamiento con la estrategia: En correspondencia con la orientación de la capacitación a resultados, las actividades de capacitación llevadas a cabo en el



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

HPHM deben implicar alguna contribución al logro de la Misión, Visión y ser consustancial con los valores de la institución.

Participación democrática: En las actividades de capacitación organizadas por el HPHM se utilizará una metodología caracterizada por la horizontalidad, en la que todos los actores puedan expresar sus opiniones e inquietudes de manera ampliamente participativa.

1.4. Misión, Visión y Valores

Por ser los elementos que deben normar todo el accionar del hospital, pasamos a expresar la misión, visión y valores del HPHM:

Misión

Somos un centro público descentralizado especializado, que brinda servicios de salud en la especialidad de pediatría y sus áreas afines, con los más altos niveles de profesionalidad, eficiencia y eficacia, a través de un equipo profesional comprometido con la excelencia y la prestación de servicios de calidad a los niños, niñas, adolescentes, sus familias y la comunidad.

Visión

Ser un centro de salud pediátrico de referencia nacional e internacional, orientado a la investigación científica, con desarrollo tecnológico, fundamentado en la práctica profesional humanizada y responsable, enfocada hacia la calidad continua en el servicio a los niños, niñas, adolescentes, las familias y la comunidad.



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

Valores

- Compromiso
- Responsabilidad
- Profesionalidad
- Transparencia
- Humanización
- Calidad
- Equidad

2. Objetivos

2.1. Objetivo General de la política de capacitación

Dotar al Hospital Pediátrico Dr. Hugo Mendoza de normas sobre la solicitud, organización y realización de actividades de capacitación y adiestramiento.

2.2. Objetivos específicos

2.3. Normar el subsistema de capacitación del Hospital Pediátrico Dr. Hugo Mendoza en cuanto a convocatoria, organización y planeación de actividades de capacitación.

2.4. Regular la cantidad de jornadas de actualización profesional del personal médico.

2.5. Asegurar un sistema de capacitación que responda a las necesidades formativas del personal del HPHM para lograr cumplir con la Misión y valores, así como alcanzar la Visión y planes estratégicos y operativos.



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

2.6. Procurar que todos los colaboradores tengan acceso a actividades formativas que requieran para contribuyan al desempeño exitoso de sus puestos de trabajo.

3. Marco Legal

Además de ser un imperativo para el éxito gerencial, que se evidencia en que todas las empresas posicionadas como líderes en sus industrias han invertido importantes recursos en la capacitación de su fuerza de trabajo, la capacitación es un derecho consagrado en la Ley 41-08 de Función Pública, la cual en su artículo 45 indica que “Se establece la formación y capacitación como fundamento del desarrollo y promoción de los servidores públicos, y del incremento de la capacidad de gestión de la administración pública”.

Dicha ley, en su artículo 10 establece que “El Instituto Nacional de Administración de Personal (INAP) tendrá a su cargo la ejecución, coordinación, seguimiento y evaluación de los procesos de inducción, formación y capacitación del personal de los órganos y entidades sujetos a la presente ley, de conformidad con las políticas, planes, estrategias y programas que apruebe la Secretaría de Estado de Administración Pública.”

En artículo 13, numeral 5, se confiere a las oficinas de recursos humanos, la responsabilidad de “Coadyuvar en la ejecución de los programas de inducción, formación y capacitación del personal, de conformidad con las políticas que establezca la Secretaría de Estado de Administración Pública;”

La ley 116-80, crea el Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP), el que, según el artículo 10 de dicha ley se debe financiar con el 1% sobre el monto



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

total de las planillas de sueldos o salarios fijos que paguen mensualmente las empresas y entidades privadas de los sectores económicos del País, así como, las entidades privadas, públicas, mixtas, autónomas o descentralizadas que realicen actividades con fines lucrativos, así como con el ½% a cargo de los trabajadores de las mismas empresas y entidades, deducible de las utilidades y bonificaciones, que será retenido por los empleadores e ingresado conjuntamente con la cuota empresarial una vez al año.

La importancia de la capacitación queda plasmada en el tercer “considerando” de la Ley 116-80 al indicar que el aprendizaje de jóvenes trabajadores y la capacitación, el perfeccionamiento, la especialización y la readaptación profesional y técnica de los trabajadores adultos, constituyen el medio más eficaz para garantizar a la fuerza laboral el acceso a un empleo productivo escogido de acuerdo con su capacidad;”

4. Modalidades de capacitación

Formación presencial

Es la capacitación impartida en un salón, aula u otro lugar, de manera sincrónica, es decir, coincidiendo en el mismo lugar y momento el facilitador y los participantes.

E-Learning

Consiste en modalidades de aprendizaje asincrónico, en las que no coinciden el facilitador con los participantes en el mismo lugar y momento. Algunas técnicas E-Learning no requieren coincidencia en lugar pero sí en horario.



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

El E-Learning se ha hecho bastante popular gracias a todas las posibilidades que ofrece, las cuales incluye abaratamiento de los costos en espacio, equipos, energía etc., así como grandes facilidades para los trabajadores, quienes en su rol de participantes pueden ajustar la realización de su tareas a su propia disponibilidad de horarios y equipos.

M-Learning

Es una variación del E-Learning, la cual se desarrolla aprovechamiento de dispositivos móviles (teléfonos inteligentes, BB's, tabletas, etc. Parte de la premisa de que la capacitación incrementa su grado de accesibilidad y efectividad en la medida que utiliza como medio dispositivos que se han vuelto parte de la vida cotidiana.

Formación en los puestos de trabajo

Tiene la gran ventaja de su orientación práctica, ya que el participante recibe información para el desempeño de sus labores en el mismo puesto de trabajo. Ese enfoque teórico-práctico es la base del modelo dual de estudio y aprendizaje que utilizan instituciones locales como el INFOTEP, y de la educación corporativa que despliegan numerosas organizaciones globales.

En el caso del HPHM, la formación en el puesto de trabajo comienza con el proceso de inducción e integración de nuevos empleados, y continúa con actividades de Coaching y tutoría a cargo de los supervisores de línea, quienes de forma directa ofrecen formación a sus colaboradores.



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

5. Lineamientos generales de capacitación

5.1. Necesidades de Capacitación

Las necesidades de capacitación pueden ser:

Detectadas, cuando sean producto de la aplicación de una metodología específica encaminada a investigar carencias o disfuncionalidades en el desempeño laboral.

Emergentes, cuando surjan como resultado de modificación de normas y procedimientos, de nuevas tecnologías o de cambios de equipo, entre otros.

Las planificadas a partir del diseño o actualización de perfiles de puestos.

Las que se presentan por cambio de sistemas, métodos, procedimientos y normas administrativas vinculadas con la organización y funcionamiento de las áreas de la administración pública.

Las que se generan como requerimientos de programas de cultura institucional y formación en valores del servicio público.

Las que se evidencien por la aplicación de instrumentos de valoración de competencias de desempeño.

5.2. Detección de necesidades de capacitación

La detección de necesidades constituye el medio primordial para realizar el diagnóstico sobre en cuáles competencias, tecnologías y tendencias debe enfocarse el proceso de capacitación.

Las fuentes para detección de necesidades son múltiples, jugando papeles importantes en el Hospital Pediátrico Dr. Hugo Mendoza las siguientes:



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

- a) Por disponer el HPHM de un sistema de evaluación del desempeño por competencias, fue precisa elegir las competencias transversales, las que se requieren para el desempeño de todos los puestos de la institución, así como las competencias específicas para los distintos grupos ocupacionales. En esa perspectiva, los planes de capacitación deben estar orientados al desarrollo de las competencias que necesitamos para lograr nuestros objetivos estratégicos.
- b) Diagnóstico de Detección de Necesidades mediante levantamiento.
- Cada año, en el mes de noviembre, la Unidad de Capacitación de la Subdirección de Gestión Humana del HPHM realizará un Diagnóstico de Detección de Necesidades de Capacitación, por medio de levantamiento de información entre los subdirectores, gerentes, coordinadores, encargados y supervisores.
- c) Es necesario que el levantamiento para la detección de necesidades sea realizado concomitantemente o después de la elaboración del Plan Operativo Anual (P.O.A.), de manera que sean identificadas las acciones de capacitación que se necesitarán para el eficaz cumplimiento del P.O.A.
- d) A través de la evaluación del desempeño se identificarán las oportunidades de mejora indicadas para los colaboradores que serán utilizada como insumo para planear actividades de capacitación dirigidas a reforzar los aspectos correspondientes.



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

5.3. Etapas del proceso de capacitación

Los procesos de capacitación incluye cuatro fases:

- a) Diagnóstico
- b) Diseño
- c) Implementación
- d) Evaluación

En cada una de las etapas se requiere acciones específicas de parte de los distintos actores del proceso de capacitación, tales como los supervisores y sus colaboradores, de la Unidad de Capacitación, de la Subdirección de Gestión Humana y de la Dirección General.

5.4. Plan de Capacitación

A partir de la detección de necesidades realizada a partir las fuentes de detección arriba indicadas, la Unidad de Capacitación elaborará cada año, a más tardar el 15 de febrero, un Plan Anual de Capacitación que deberá presentar a la aprobación del Subdirector de Gestión Humana, y este a su vez lo presentará a la Directora General.



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

5.5. Participación de personal médico en congresos y otras actividades de actualización profesional

Por ser un centro de atención en salud, tenemos una importante cantidad de médicos de distintas especialidades, quienes regularmente asisten a congresos, seminarios, simposios y otros eventos de capacitación de tipo nacional e internacional.

La actualización constante del personal médico resulta en atención de mayor calidad para los ciudadanos clientes, por lo que es una actividad que apoyamos.

No obstante, por razones de control de costos, y de aprovechamiento del talento de nuestros colaboradores, la asistencia a eventos de capacitación del personal médico amerita ser regulada.

Se establece que a lo largo de un año calendario cada médico podrá asistir a dos congresos (o actividades similares) de actualización, sean de tipo nacional o internacional, siempre que la duración de ambos eventos no exceda de diez (10) días, entre las dos actividades.

Los permisos para participar en congresos médicos deberán ser solicitados con tres meses de antelación, mediante el formulario de solicitud de permiso, adjuntando documentos informativos de cada evento, misiva que debe ser entregada al Coordinador Médico para su firma de autorización y para que éste lo tramite la Subdirección de Gestión Humana.



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

En adición a los dos congresos nacionales o internacionales, el médico podrá asistir a charlas, conferencias, paneles y eventos similares de corta duración, siempre que la sumatoria de los dos congresos y dichos eventos de menor categoría no exceda el límite de 10 días de permiso durante un año calendario.

En estos casos es necesario agotar el mismo procedimiento anterior, llenar el formulario de solicitud de permiso, anexar brochures u otros documentos informativos, con al menos una semana de antelación, para que sean coordinadas las consultas, procedimientos y otras labores a cargo del médico solicitante. De igual manera que para los congresos, el médico debe entregar el formulario con sus soportes para su tramitación ante la Subdirección de Gestión Humana.

La Dirección General se reservará el derecho de aprobar o no la asistencia a eventos de capacitación regulares, así como a los adicionales a los previstos.

En todos los casos, las solicitudes de permisos para eventos de capacitación ser analizadas en función de la relación con el puesto de trabajo que desempeña el servidor solicitante.

5.6. Financiamiento de programas de capacitación

En vista de que el HPHM es un hospital de auto gestión, y por carecer de recursos financieros limitados, se procurará que los planes de capacitación cumplan sus propósitos con la menor inversión posible, por lo que se privilegiarán los eventos de capacitación que no representan costos adicionales, que son los provistos por el Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP), el Centro de



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

Capacitación en Gestión y Política Fiscal (CAPGEFI), el Instituto de Nacional de Administración Pública (MAP) y otras agencias gubernamentales.

5.7. Conflicto de intereses.

En cumplimiento de la Le de Compras y Contrataciones Públicas 340-06, así como de las normas éticas que rigen el accionar de todo el personal del Hospital Pediátrico Dr. Hugo Mendoza, se prohíbe al personal del HPHM participar como oferente o beneficiario de la plusvalía económica de actividades externas de capacitación y o adiestramiento en las que esta institución financie la totalidad o parte de las inscripciones o mensualidades de los participantes.

5.8. Centralización y Descentralización del subsistema de Capacitación y Desarrollo

La Unidad de Capacitación de la Subdirección de Gestión Humana es la única instancia autorizada a convocar y organizar eventos de capacitación, los cuales no se realizan espontáneamente, sino conforme a un plan.

Cual área médica o administrativa que esté interesada en que en el hospital se lleve a cabo algún evento informativo o de capacitación, deberá canalizarlo a través de la Subdirección de Gestión Humana, que a su vez presentará el caso a la aprobación de la Directora General.

La coordinación de los procesos de capacitación se concentra en la Subdirección de Gestión Humana que la ejerce principalmente a través de la Unidad de



CODIGO: HPHM-SGH-POL-001

V: 2

Vigencia: Abril 2018

Manual de Políticas de Gestión Humana

Capacitación, pero en su ejecución debe ser plenamente descentralizada, de manera que para su aplicación exitosa requiere de la participación protagónica de los mandos medios del HPHM y de los directivos de alto nivel para la detección de necesidades, diseño del Plan Anual de Capacitación, facilidades para que los colaboradores puedan asistir a los eventos formativos, y evaluación del impacto individual e institucional de las acciones implementadas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Lic. José Miguel Rodríguez Cargo: Gerente de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño Fecha: 16 de abril de 2015	Nombre: Lic. Darwin Ovalles Cargo: Subdirector de Gestión Humana Fecha: 17 de abril de 2015	Nombre: Dra. Noldis Naut Suberví Cargo: Directora General Fecha: 23 de abril de 2015