

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORIA.

Tesis previa a la obtención del Título de: Ingeniero en Contabilidad y
Auditoría

TÍTULO:

DISEÑO DE PROCESOS PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS DE LA BENEMÉRITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA
INFANCIA HOSPITAL LEÓN BECERRA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL.

AUTORES:

LUIGI CARLOS CEDEÑO CORDERO
JUAN ENRIQUE TRIANA SANTANA

DIRECTORA:

ING.ANA MARÍA LÓPEZ NEMTSEVA, Mgs.

Guayaquil – Abril 2014

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

Los conceptos, análisis y conclusiones realizadas en el presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de Luigi Carlos Cedeño Cordero y Juan Enrique Triana Santana.

Guayaquil, 23 de Marzo de 2014.

Luigi Carlos Cedeño Cordero
C.I. 0918498908

Juan Enrique Triana Santana
C.I. 0920825569

DEDICATORIA

Después de una ardua tarea que el ser humano realiza con dedicación y perseverancia se puede observar el fruto de ese gran esfuerzo, y es hoy que un sueño se ha convertido en realidad; estas razones impulsan a dedicar este trabajo:

A nuestros familiares que han apoyado en todo momento de nuestra vida, inculcando siempre valores y perseverancia en toda acción que se emprendiera.

Hoy nos sentimos personas realizadas profesionalmente, comprendiendo que todo lo que el ser humano se propone lo logra, pero a través del esfuerzo constante y con esto se puede comprobar que “el hombre no vale por lo que tiene, sino por lo que aprende”

Luigi Cedeño

Juan Triana

AGRADECIMIENTO

A Dios, por permitir la culminación en esta etapa de estudio con sabiduría, conocimiento y capacidad para entender la gran responsabilidad que conlleva ser un profesional de la república.

A nuestros padres, por brindar ese gran apoyo incondicional en cada momento de mi vida.

A nuestro director de Tesis, por su orientación, apoyo y confianza en todo momento.

A nuestros profesores, que siempre estuvieron prestos a prepararnos y a darnos su mano amiga cuando los necesitamos.

Y a todas aquellas personas que de una u otra manera hicieron posible el cumplimiento de nuestra meta trazada.

Luigi Cedeño

Juan Triana

RESUMEN

El objetivo del presente trabajo es Diseñar Procesos para el Departamento de Recursos Humanos de la Benemérita Sociedad Protectora de la Infancia Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil, basado en las leyes laborales vigentes con el propósito de facilitar a la Institución un instrumento de gestión gerencial, que permita la optimización del desempeño y valores agregados que pudiere aportar el recurso humano a la Institución.

Uno de los problema que presenta el Hospital León Becerra radica en que cuando se realiza cambios en el personal, el nuevo personal que ingresa no tiene el conocimiento necesario para realizar su función y es por esto que el Departamento de Recursos Humanos muchas veces se retrasa en ejecutar las actividades debido a que necesitan capacitar y enseñar los procesos al nuevo personal.

Diseñar procesos para el área de Recursos Humanos es importante porque permitirá organizar, dirigir, coordinar, retribuir y estudiar las actividades de los trabajadores, mejorando las técnicas de organización de los recursos humanos.

Se buscará obtener un compromiso con la Institución por parte de los servidores, para lo cual, se propondrán evaluaciones de desempeño constantes que ayudarán a que el personal se comprometa con la Institución, ya que en base a esta se puede estimar el rendimiento global del empleado y ayudar a que los usuarios tengan un buen servicio.

Para la realización de este trabajo se efectuaron visitas al Departamento de Recursos Humanos del Hospital, con la finalidad de recopilar información necesaria para el diseño de procesos, analizando las debilidades del departamento para poder cubrirlas.

La aplicación de este diseño ayudará a:

- Realizar un proceso de capacitaciones para que el personal del departamento adquiriera el conocimiento de los nuevos temas de estudio que existen en la actualidad.
- Mejorar la contratación de nuevos empleados a través del diseño de un proceso de Preselección y Selección de personal, que ayudará a realizar una mejor planeación para escoger al personal idóneo que llenará la vacante existente en el departamento.
- Fomentar cumplimiento de la Legislación Laboral dentro del Hospital, ya que el Diseño de Procesos para el Departamento de Recursos Humanos cumple con las normativas laborales vigentes que son exigidas por los Organismos de Control.

Palabras claves: Recursos humanos, selección, capacitación, Hospital León Becerra, procesos, organización, Guayaquil.

ABSTRACT

The aim of this thesis is to design a Process for the Human Resources Department of the León Becerra Hospital of Guayaquil -Sociedad Protectora de la Infancia of Guayaquil, based in the current labor legislation in order to provide the hospital with a management instrument that allows the optimization of the performance as well as the aggregate value that could be contributed by the hospital's staff.

One of the issues in the Hospital consists in procedures when it is necessary to make changes or replacement of staff. The new staff do not have enough knowledge in order to carry out their function. For that reason, the Human Resources department is delayed executing some activities because first, it is necessary to train and teach procedures to the new staff.

To design procedures for the Human Resources area is important because it will allow organizing, coordinating, managing, rewarding and evaluating employees' activities. It will also improve the organization techniques of the department.

It will be necessary to reach employees commitment with the institution, for which it will be proposed to perform constant Performance evaluations that will help in this matter. Continuous evaluation will also help to estimate global performance of employees and to offer a better service to the users.

To carry out this work, it was necessary to visit the Human Resources Department of the hospital, in order to gather relevant information to design a procedure and to analyze the weaknesses of this department.

The implementation of this design will help to:

- To develop a training process for the H.R. staff to provide them with updated knowledge and information in this field.
- To improve hiring procedures through the design of a recruitment and selection of new personnel. It will help to hire the right person to fulfill department needs.
- To promote to obedience of Labor Legislation inside of the Hospital, since the design of procedures of the Human Resources Department will comply with all the laws demanded by control organizations.

Keywords: Human resources, selection, training, Hospital Leon Becerra, procedures, organization, Guayaquil.

ÍNDICE DE CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	3
1 EL PROBLEMA.....	3
1.1 MARCO CONTEXTUAL	3
1.1.1 Antecedentes.....	3
1.1.2 Diagnóstico Institucional.....	4
1.1.3 Macro Entorno.....	5
1.1.4 Micro Entorno.....	5
1.2 JUSTIFICACIÓN	8
1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	10
1.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	11
1.4.1 Problema General	11
1.4.2 Problemas específicos.....	11
1.5 MARCO METODOLÓGICO.....	12
1.5.1 Objetivo General.....	12
1.5.2 Objetivos Específicos.....	12
CAPÍTULO II	13
2 MARCO TEÓRICO.....	13
2.1 MARCO REFERENCIAL.....	13
2.1.1 Hospital.....	13
2.1.2 Servicios de Salud.....	15
2.1.3 De los Recursos Humanos.....	17
2.1.4 Procesos.....	29
2.1.5 Los Sistemas de Costos.....	32
2.2 MARCO CONCEPTUAL.....	32
2.3 MARCO LEGAL.....	35
2.3.1 Ley de Seguridad Social.....	35
2.3.2 Entidades Reguladoras.....	36
2.3.3 Obligaciones con el IESS.....	43
2.3.4 Riesgos que cubre el Instituto de Seguridad Social.....	45

2.3.5	Código de Trabajo.	45
2.3.6	Entidad Reguladora en Ecuador.	45
CAPÍTULO III.....		50
3 RESULTADOS Y ANÁLISIS DE DATOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL LEÓN BECERRA.		50
3.1	PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	50
3.1.1	Descripción del departamento de Recursos Humanos.....	50
3.1.2	Situación actual del departamento de Recursos Humanos.	51
3.2	ANÁLISIS DE RESULTADOS.	63
3.2.1	Análisis FODA.	63
3.2.2	Resumen del capítulo.....	64
CAPÍTULO IV		65
4 PROPUESTA DEL DISEÑO DE PROCESOS PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL LEÓN BECERRA		65
4.1	PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	65
4.2	DEFINICIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS.....	66
4.3	OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.....	66
4.4	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	67
4.4.1	Importancia	67
4.4.2	Propuesta de Plan de Capacitación	67
4.4.3	Proceso de Pre-selección y Selección de Personal	79
4.4.4	Proceso de Contratación de Personal.....	86
4.4.5	Proceso de Inducción al Personal nuevo.....	93
4.4.6	Proceso de Pago de Nómina	99
4.4.7	Proceso de Vacaciones.....	104
4.4.8	Proceso de Desvinculación de Personal.....	110
4.4.9	Proceso de Capacitación y Formación.....	118
CONCLUSIONES.....		124
RECOMENDACIONES.....		125
BIBLIOGRAFÍA.....		126
ANEXOS		128

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Proceso de Selección de Personal	52
Tabla 2 Proceso de Ingreso de Nuevo Personal	53
Tabla 3 Proceso de Nómina de Personal Fijo.....	54
Tabla 4 Nómina Personal de Servicios Prestados	55
Tabla 5 Proceso de Liquidación de Personal.....	56

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1.Hospital León Becerra.....	6
Ilustración 2. Marco conceptual-Área de Recursos Humanos	34
Ilustración 3 Diagrama de Flujo Ingreso de Nuevo Empleado	58
Ilustración 4 Diagrama de Flujo Selección de Personal.....	59
Ilustración 5 Diagrama de flujo Nómina Personal Fijo.....	60
Ilustración 6 Diagrama de Flujo Nómina personal de servicios prestados	61
Ilustración 7 Diagrama de Flujo Liquidación de Personal	62
Ilustración 8 Esquema Matriz FODA.....	63

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo corresponde al “Diseño de Procesos del Departamento de Recursos Humanos de la Benemérita Sociedad Protectora de la Infancia Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil”.

El Departamento de Recursos Humanos es importante para la relación tanto individual como colectiva entre directivos y trabajadores, teniendo como objetivo llevar un correcto funcionamiento y lograr que los empleados a través de sus ideas y comunicación constante, se comprometan con los objetivos de la institución tanto a largo como corto plazo. Se debe tomar una serie de medidas como: el pago de salarios, un trato justo, capacitación para la motivación del cliente interno.

El Diseño de Procesos en el Departamento de Recursos Humanos de la Benemérita Sociedad Protectora de la Infancia Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil mostrará secuencias que permite observar cómo los procesos del departamento funcionan en la actualidad y presentará posibles soluciones a los problemas.

Para el ámbito hospitalario el Departamento de Recursos Humanos es un pilar fundamental dado que al cuidar al cliente interno se verá reflejado en el servicio que reciben los pacientes que acuden diariamente; además, una correcta selección de personal fortalecerá el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El primer capítulo comprende el Diseño de la Investigación permitiendo realizar un análisis del micro y macro entorno, así como conocer los antecedentes de la Benemérita Sociedad Protectora de la Infancia Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil; la misma que se beneficiará del proyecto. Se planteará los problemas que el departamento afronta y los objetivos a lograr con el trabajo, agregándoles técnicas para el análisis y recogida de datos.

El segundo capítulo comprende el Marco Teórico que centra los conceptos y teoría para formular y desarrollar la tesis. Entre los temas que abarcará están los relacionados al Talento Humano que sean aplicables, siendo los más destacados aquellos sobre el manejo de personal; será desarrollado bajo los criterios y dentro de los programas académicos de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil.

El tercer capítulo abarcará la recogida y análisis de datos del Departamento de Recursos Humanos del Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil donde se presentará y analizarán los resultados.

En el cuarto capítulo se presentará la propuesta del Diseño de Procesos del Departamento de Recursos Humanos del Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil, detallando el cumplimiento de los objetivos propuestos inicialmente.

CAPÍTULO I

1 EL PROBLEMA

1.1 MARCO CONTEXTUAL

1.1.1 Antecedentes.

La Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil sostiene en la actualidad un acuerdo de cooperación institucional con la Sociedad Protectora de la Infancia, entre los puntos destacados está el desarrollo de proyectos, en las instituciones regentadas por dicha sociedad.

La Sociedad Protectora de la Infancia está conformada por cuatro instituciones de servicio social en Guayaquil, una de ellas es la “Benemérita Sociedad Protectora de la Infancia Hospital de niños León Becerra de la ciudad de Guayaquil”, que fue constituido como una organización privada sin fines de lucro obteniendo sus recursos por autogestión, es decir donativos, entre otros. El mismo que viene brindando sus servicios al pueblo guayaquileño y a todo el país, especialmente, en la recuperación de la salud de los sectores más necesitados tanto en lo social como en lo económico.

La Benemérita Sociedad Protectora de la Infancia Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil, creada y mantenida por la Sociedad Protectora de la Infancia, es una de las instituciones más representativas de Guayaquil y en el transcurso de los años la Institución según lo observado, manifiesta ciertas falencias en el departamento de Recursos Humanos, como la falta del diseño de procesos, lo cual implica que no se registren controles.

En la reunión realizada el día miércoles 24 de julio de 2013 con el personal del departamento de Recursos Humanos del Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil, se evidenció que cuentan con un listado de segregación de funciones, que lo elaboran mes a mes, esto denota que las funciones son rotativas y no existe una correcta segregación, adicionalmente, se evidenció la aplicación de un proceso para la selección del personal, el mismo que no se encuentra correctamente diseñado y no se le da el uso adecuado ya que para la contratación del nuevo personal no hacen uso del proceso; según lo observado, el departamento no cuenta con un diseño de procesos para la realización de las actividades de liquidación, nómina y demás operaciones que efectúa el personal administrativo en el área de Recursos Humanos.

Uno de los problemas que presenta el Hospital León Becerra radica en que cuando se realiza cambios en el personal, el nuevo personal que ingresa no tiene el conocimiento necesario para realizar su función y es por esto que el Departamento de Recursos Humanos muchas veces se retrasa en ejecutar las actividades debido a que necesitan capacitar y enseñar los procesos al nuevo personal.

Si se observa a nivel seccional en el área de Recursos Humanos, se encuentra que existen diversas actividades que con frecuencia pasan desapercibidas ya que normalmente cada trabajador no se concentra en las que son propias de su puesto de trabajo; muchas veces, sin tener claridad de porqué y para qué las ejecuta y cuál es su importancia en el contexto de las demás actividades.

En consecuencia, la administración de la casa asistencial se ha visto en la necesidad de implementar proyectos de mejoras que le permitan responder adecuadamente a los posibles retos que se presenten en un futuro, a fin de brindar un servicio de calidad a la comunidad.

1.1.2 Diagnóstico Institucional.

El diagnóstico Institucional permite el análisis externo e interno del Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil, que contará con un panorama claro y específico de la situación actual y plantear sus necesidades.

1.1.3 Macro Entorno.

Para el análisis del Macro Entorno tenemos los siguientes factores:

Políticos.- Las Políticas externas impuestas por organismos de controles como son: el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Código de Trabajo, Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Salud Pública, afectan directamente al departamento de Recursos Humanos, las mismas que tienen carácter obligatorio y están reguladas para que se les dé fiel cumplimiento.

Tecnológicos.- La tecnología médica va actualizándose constantemente por lo que es necesario tener los implementos que se requieren para dar la atención médica adecuada, además la inversión en este indicador es fuerte e importante, por lo que el Hospital León Becerra se verá afectado por los avances médicos y deberá estar al día en sus adquisiciones.

Socioeconómico.- El Hospital León Becerra acepta a todo tipo de pacientes sin importar su cultura, religión, lugar de residencia, remuneración y ocupación, la mayoría de sus pacientes corresponden a la clase media y clase media-baja, por lo cual, no pueden poner tarifas elevadas en sus servicios.

1.1.4 Micro Entorno.

Para el análisis del Micro entorno tenemos los siguientes factores:

Cliente Interno.- Los 220 trabajadores administrativos y 60 médicos son la base central del hospital y clave principal para su correcto funcionamiento. Un manejo inadecuado del cliente interno afectará directamente a la Institución en el servicio que brinda. En el ámbito hospitalario es muy delicado el trato con el paciente por lo que afectará su desempeño si no se encuentra motivado y a gusto con la labor a realizar. (Ciudadanía Informada, 2010)

Ilustración 1. Hospital León Becerra



Fuente: (Ciudadanía Informada, 2010)

Cliente Externo.- El Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil tiene un promedio de 300 pacientes diarios, donde es primordial que tenga una atención adecuada, dado que es el factor que ayudará a traer nuevos pacientes, así como se desea proyectar una imagen adecuada. Este ámbito se visualiza al atender a un paciente puesto que se trata con su salud por lo que es sumamente delicado, una mala práctica médica podría incurrir en problemas legales serios y desmejorar la imagen de la Institución. (Ciudadanía Informada, 2010)

Comunidad.- La comunidad es partícipe del crecimiento del Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil, ciudad que posee 3.645.483 habitantes (INEC, 2011) y afecta directamente a los sectores desprotegidos, a los que se trata de ayudar a nivel hospitalario.

Gobierno.- El Gobierno afecta en sus decisiones al Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil, debido a que han sido durante algún tiempo benefactores, sin ellos, los problemas económicos no podrían haberse solucionado. Por ejemplo si el gobierno decidiera regular al Ministerio de Salud Pública en sus precios, esto afectará al Hospital porque se rigen con dicha lista. Entre lo mencionado anteriormente se lo puede evidenciar en los siguientes artículos:

Acuerdo Ministerial del Gobierno de la República del Ecuador.- Ministerio de Salud Pública.- Ordena: (Ministerio de Salud Pública, 2011)

QUE, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina las facultades que tienen las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos para ejercer las competencias y facultades que la Constitución les atribuye y el deber de, coordinar las acciones para el cumplimiento de sus fines;

QUE, el artículo 361 de la Constitución establece que: “El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector.”;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo 195 publicado en el Registro Oficial No. 111 de 19 de enero del 2010, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador emite lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección asesoría, apoyo y operativo de los ministros de coordinación y sectoriales, secretarías e institutos nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva.

QUE, mediante Resolución No. OSCIDI 2003-0026 del 17 de julio del 2003, se expidió la Estructura Orgánica por Procesos Transitoria del Ministerio de Salud Pública, hasta que se haya concluido el Estatuto Orgánico por Procesos, Estructura Ocupacional; y, se emita la Resolución de Dictamen Favorable definitivo por parte del Ministerio de Relaciones Laborales;

QUE, el Ministerio de Relaciones Laborales mediante Oficio Nro. 0366-VSP-MRL-2011 de fecha 10 de octubre del 2011, emite dictamen favorable al Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública.

En ejercicio de la atribución que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

1.2 JUSTIFICACIÓN

La Benemérita Sociedad Protectora de la Infancia Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil es una Institución de beneficencia privada en pro de la niñez desvalida, cuyas funciones cumple a cabalidad, reflejándose en los resultados de aquellos niños que fueron atendidos en el centro de salud y se encuentran sanos y llenos de vida.

Actualmente, dicha institución mantiene un esquema de organización y gestión particular para el desarrollo de sus actividades, sin que existan procedimientos o mecanismos de articulación y coordinación que permitan seguir un orden lógico de cada paso a seguir; lo anterior nos ha permitido sumar esfuerzos y recursos para desarrollar una propuesta de diseño de procesos en el área de Recursos Humanos.

La desinformación de procedimientos, hace que en recurso humano se maneje de forma monótona, sin proporcionar un valor agregado a su trabajo o actividad que se encuentre realizando, siendo éste uno de los problemas que posee dicha Institución.

Diseñar procesos para el área de Recursos Humanos en la Benemérita Sociedad Protectora de la Infancia Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil es importante porque nos permitirá organizar, dirigir, coordinar, retribuir y estudiar las actividades de los trabajadores, mejorando las técnicas de organización de los recursos humanos.

La elaboración de este diseño ayudará a mejorar las siguientes funciones:

- Función de empleo.
- Función de administración del personal.
- Función de retribución.
- Función de desarrollo de los recursos humanos.

Este diseño de procesos es indispensable para el buen funcionamiento de la Institución, por ello es necesario poner énfasis en mejorar, mantener y optimizar la interrelación entre directivo-empleado, empleado-empleado, empleado-paciente.

Ayudará a cumplir con diversas funciones dentro del Departamento de Recursos Humanos, a fin de desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para crear una estructura administrativa eficiente, empleados capaces, trato equitativo, oportunidades de progreso, satisfacción en el trabajo en beneficio de la organización, los trabajadores y la colectividad.

Con este trabajo también se pretende aumentar el nivel de calidad en los diferentes servicios que ofrece el Hospital León Becerra, hacer más flexible el uso de recursos, responder más rápido a nuevas oportunidades, mejorar la satisfacción del servicio a los usuarios, implementar nuevas formas de trabajo, aprovechar al máximo cada recurso con el que cuenta la Institución.

Se busca obtener un compromiso con la Institución por parte de los servidores, para lo cual se proponen evaluaciones de desempeño constantes, que ayudarían a que el personal se comprometa con la Institución ya que en base a esta se puede estimar el rendimiento global del empleado y que los usuarios tengan un buen servicio.

Puede decirse que la utilidad de un diseño de procesos es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Asimismo, auxilia en la inducción al puesto y en el adiestramiento y

capacitación del personal en virtud de que describen en forma detallada las actividades de acuerdo a la actividad.

1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

La administración de la Benemérita Sociedad Protectora de la Infancia Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil muestra su preocupación por los problemas que atraviesan, por diversas actividades que no se han desarrollado en sus departamentos administrativos los cuales ven su impacto en la actualidad en el desarrollo eficiente de su capital humano.

Entre las causas constatadas en la entrevista realizada al personal del Departamento de Recursos Humanos el día miércoles 24 de julio del 2013 tenemos:

- Las demoras en el cumplimiento de las diferentes tareas a realizar por los empleados de la Benemérita Sociedad Protectora de la infancia Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil se debe a que no hay una clara definición de funciones; inclusive, se cambian constantemente. Además, no se realiza capacitaciones al empleado; que podrían servir para que puedan agilizar u optimizar el tiempo por tarea; así como la falta de evaluación de desempeño que no contribuyen a definir las falencias de los empleados del Hospital.
- El incremento de Personal en los diferentes departamentos del Hospital, tiene como causa que no se conoce correctamente lo que realiza cada área, y tiene como consecuencia el incremento de tareas y por ello obtienen mayores responsabilidades, muchas veces no a fin al área de trabajo.
- El descontento del personal de trabajo se debe a que carece el Hospital de bonificaciones o incentivos y no hay procesos que puedan seguir los empleados en las diferentes áreas que ayuden a la función realizada; así como a solucionar problemas frecuentes.

- El excesivo número de documentos se debe a que el sistema actual no ayuda a la gestión del Departamento de Recursos Humanos, siendo las tareas realizadas manualmente y el pago a los empleados se atrasa.

1.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

1.4.1 Problema General

Los procesos actuales del Departamento de Recursos Humanos de la Benemérita Sociedad Protectora de la Infancia Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil, poseen desorganización y un manejo ineficaz del personal.

1.4.2 Problemas específicos

1.4.2.1 Sub-Problema 1

Existe desempeño ineficiente de los empleados al realizar las funciones designadas.

1.4.2.2 Sub-Problema 2

El nuevo personal que ingresa al Departamento de Recursos Humanos, en la mayoría de los casos carece de la experiencia requerida para la realización de los procesos del Departamento.

1.4.2.3 Sub-Problema 3

El retraso en los pagos de liquidación al personal es un problema repetitivo.

1.5 MARCO METODOLÓGICO.

1.5.1 Objetivo General.

Diseñar Procesos para el Departamento de Recursos Humanos de la Benemérita Sociedad Protectora de la Infancia Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil, basado en las leyes laborales vigentes con el propósito de facilitar a la Institución un instrumento de gestión gerencial, que permita la optimización del desempeño y valores agregados que pudiere aportar el recurso humano a la Institución.

1.5.2 Objetivos Específicos.

Para cumplir con los intereses directos del proyecto, están referidos exclusivamente a la técnica contable, contemplando básicamente lo siguiente:

- a) Proponer capacitaciones continuas para el personal del Departamento.
- b) Diseñar un proceso de preselección y selección de personal.
- c) Realizar un diseño de procesos para optimizar los tiempos de liquidación de nómina enmarcados en la Legislación laboral vigente.

CAPÍTULO II

2 MARCO TEÓRICO

2.1 MARCO REFERENCIAL

2.1.1 Hospital.

La historia nos relata que por el año 4000 a.C. los templos de los dioses se utilizaron como casa de refugio para las personas delicadas de salud. El número de hospitales aumentó por el siglo IV d.C., dichos templos también fueron utilizados como escuelas para médicos.

La percepción de que el religioso era el más conveniente para dirigir este tipo de funciones prevalecía en forma marcada en la evolución histórica de la administración del hospital y los escenarios de principios de siglo. Cuando la dirección no estaba a cargo del religioso, se confiaba al médico notable de la localidad, al profesional amigo de los miembros cuando existía la junta directiva; en los casos muy frecuentes, especialmente de países subdesarrollados, el director era impuesto.

Cuando se habla de hospital se hace referencia a un establecimiento donde se atiende a enfermos dándoles un diagnóstico u tratamiento para su respectiva recuperación.

Dentro de sus funciones más importantes encontramos las siguientes:

1. Asistencia médica y complementaria a los pacientes que se encuentran internados.
2. Mejora, en actividades preventivas, siempre que sea posible; y
3. Colaboración en programas comunitarios gestionando integrar el contexto familiar de los pacientes, fomentando la educación en salud.

2.1.1.1 Responsabilidad Gerencial de un Hospital.

Según Malangón (2008), con el análisis de las responsabilidades del director del hospital no se busca abarcar todas sus actividades, pero si presentar un esquema que permita observar, en conjunto, sus obligaciones y sirva de referencia para organizar sus funciones o desarrollar programas sistemáticos.

La Gerencia es la cabeza responsable del Hospital y parte integral de la dirección está dentro de la Institución, una alta función social que brinda características administrativas, económicas, generalmente, propias de la empresa.

2.1.1.2 Administración Hospitalaria.

Es una especialidad de la administración en salud encaminada a la independencia de la gestión de los servicios y de las instituciones hospitalarias. La administración de un hospital, en el pasado, estaba a cargo de uno de los médicos de mayor antigüedad. En América Latina, la administración hospitalaria se fortificó como especialidad desde la concentración de los hospitales, por lo tanto, se divide en dos periodos, uno de valores modernos y otro de valores posmodernos. La administración hospitalaria se basa en estrategias para conseguir una mejor relación entre la calidad, precios y esfuerzos por lograr eficacias, efectividades y eficiencias en los servicios del mismo. Especialmente, en la administración de hospitales públicos, las representaciones y estrategias teóricas suelen presentar una indeseable discrepancia con la práctica real.

El Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil trata de llegar a una Administración Hospitalaria eficaz a pesar de los problemas que rige en su gestión. Provee un servicio de calidad con los mejores profesionales en el área y algo que lo caracteriza es su innovación e iniciativa en inversión.

2.1.2 Servicios de Salud.

El objetivo de un hospital es salvaguardar la vida en base a las condiciones físicas, las cuales son ideales en la meta de mantener con salud al paciente. En el país existen instituciones que se dedican a la atención de la salud de las personas, estableciendo objetivos claros y diferentes modalidades de atención. Se necesitan realizar una serie de esfuerzos para que los recursos desarrollen una actividad coordinada, hoy en día siguen existiendo deficiencias como la atención inoportuna, cobertura insuficiente, que carece de calidad.

A pesar de ello, en los últimos años se han desarrollado iniciativas para cambiar este modelo. Para llegar a dichas acciones se ha reformulado la organización y las estructuras de las unidades operativas consideradas como red. Estas unidades poseen niveles de atención.

Para llegar a establecer un nivel de atención, se necesita saber el grado de aceptación que originan los servicios en base a un problema de salud y cuál es la capacidad de este servicio al momento de responder al problema originado.

Con el transcurso del tiempo, los efectos tecnológicos y sociales han logrado imponer una transformación al concepto de hospital, su manejo, organización y trabajo. A pesar de aquello, el nivel uno ha sufrido un déficit en lo que respecta a la calidad, ya que ha estimulado que las personas continúen acudiendo a las áreas de consulta externa y emergencia de los diferentes Hospitales.

Se han determinado diferentes niveles para lograr medir la calidad del servicio de salud, en muchos casos hay diferentes criterios según la cultura del país, se pueden considerar como aceptados comúnmente los siguientes:

- ✓ Exactitud
- ✓ Presentación del personal
- ✓ Prontitud en la atención
- ✓ Cortesía, amabilidad y respeto.
- ✓ Trato humano
- ✓ Destreza y habilidad para la solución del problema
- ✓ Efectividad en los procedimientos
- ✓ Comunicación con el usuario y su familia

2.1.2.1 La Consulta Externa.

El departamento de consulta externa ofrece una atención médica a los pacientes que no se encuentran internados y que sus síntomas no les permiten acudir a un Hospital.

Al paciente que se encuentra enfermo, en esta unidad se le presta la atención referente a prevenciones de enfermedades, recuperación y promoción de la salud en pro de su recuperación brindándole un tratamiento ambulatorio. Se proyecta a la comunidad no solo brindando un tratamiento ambulatorio, sino con el incremento de unidades que brinden una cobertura específica.

La consulta externa hoy en día ha reemplazado al consultorio del médico en lo que respecta a sistemas de unidades médicas.

Existen algunas clasificaciones que determinan y condicionan la consulta externa, estas son:

1. Medicina General
2. Especialidades
3. Consultas Mixtas

Las consultas externas sustituyen a los consultorios médicos, en especial las familias acuden a este tipo de consultas. Estas consultas prestan la atención médica a una gran proporción de pacientes y muchas veces logran complementar sus servicios en general.

Las consultas que son de especialidades ayudan a dar un diagnóstico y tratan los síntomas más relevantes de acuerdo a su campo de acción, para esto cuentan con un staff de médicos que se han especializado en las diferentes áreas con capacidad y entrenamiento en su área.

Las consultas mixtas son aquellas que ofrecen medicina general y especialidades como pediatría, ginecología, entre otros.

2.1.3 De los Recursos Humanos.

Pino & Sánchez (2008) considera que el apelativo de recursos humanos se refiere al conjunto de personas disponibles que permiten cumplir a una organización empresarial las siguientes funciones: técnica, financiera, contable, social comercial y administrativa.

Los Recursos Humanos es el departamento encargado de controlar el cumplimiento de los establecido en cuanto a la selección, inducción, evaluación y reconocimiento del personal, así como también al mantenimiento adecuado a la hoja de vida y todo lo relacionado a salud ocupacional, reglamento de trabajo y todos los requerimientos mínimos exigidos.

Es importante que cada institución cuente con un departamento de recursos humanos, ya que es el origen principal de una ventaja competitiva, otorgando rasgos distintivos a las organizaciones.

Las personas hacen las empresas, es por esto que el recurso principal de toda organización es el talento humano. Varias instituciones pueden tener la misma infraestructura o la misma forma de hacer las cosas pero jamás tener el mismo capital humano.

Los objetivos principales del recurso humano es contribuir de manera productiva a la organización, de manera responsable y comprometiéndose con ella desde el punto de vista estratégico, leal y honesto. Pueden clasificarse en cuatro áreas fundamentales:

2.1.3.1.1 Objetivos Corporativos:

El departamento de recursos humanos le da apoyo a la gerencia, de la misma manera que cada jefe de área es responsable del desempeño de los integrantes de sus equipos de trabajo respectivos.

2.1.3.1.2 Objetivos Funcionales:

Cuando la gestión de capital humano no se adecúa a las necesidades de la organización se desaprovechan recursos de todo tipo. Cuidar la contribución a las necesidades del departamento de recursos humanos es una prioridad. La empresa puede establecer el nivel apropiado a medida que debe existir entre el número de integrantes del departamento de Recursos Humanos y el total del personal

2.1.3.1.3 Objetivos Sociales:

El departamento de Recursos Humanos responde a los desafíos que se encuentra alrededor de la comunidad y enfrentar la negatividad que la sociedad puede ejercer.

2.1.3.1.4 Objetivos Personales:

Cada persona dentro de las empresas aspira obtener ciertas metas personales, es por esto, que el departamento de Recursos Humanos necesita tener en cuenta el logro de estas, ya que dentro de sus funciones esta apoyar a las ambiciones de quienes componen la institución.

2.1.3.2 Administración de los Recursos Humanos.

Según Malangón (2008), pocas instituciones tienen tal variedad de profesiones, trabajos, presiones y riesgos personales como un hospital. Asimismo, son escasas las instituciones que se le asemejan por el trabajo permanente y esforzado.

La actualización de los conocimientos, que abarquen los últimos temas relacionados a Recursos Humanos, hará que administrar este departamento mejore continuamente.

Taylor y Fayol fueron los propulsores de la gestión de recursos humanos, ellos pusieron las bases de la administración a través de la relación, dirección, de manera que los recursos humanos intervengan en el trabajo.

Podemos recalcar las siguientes funciones esenciales del departamento:

- Dirigir y suministrar asistencia a la organización, a sus dirigentes, gerentes y empleados.
- Describir los compromisos, las cualidades para ocupar el puesto laboral de cada persona que aplique al cargo.
- Mejorar los conocimientos del personal con capacitaciones, cursos, y toda actividad que ayude al progreso del departamento.
- Control de beneficios de los empleados.
- Revisar procedimientos y políticas del departamento, con todos los empleados por medio de reuniones memorándums o contactos personales.
- Analizar la gestión de los programas de prueba.

- Crear un cuadro personal basado en competencias.

2.1.3.3 Función del área de Recursos Humanos

Entre las funciones del área de Recursos Humanos están:

- **Supervisión de Personal:** Consiste en guiar a los subordinados para que realicen sus funciones correctamente.
- **Relaciones Humanas:** Interacción de dos o más personas.
- **Manejo de personal:** Se ocupa de la utilización de lo intelectual y físico para lograr los propósitos de la empresa.
- **Evaluación de desempeño:** Evaluar e influir sobre los atributos del personal.
- **Reclutamiento del personal:** Es el conjunto de actividades que atraen hacia una organización a candidatos capaces de ocupar cargos en la organización. (Mejía, 2006).
- **Reclutamiento Interno:** Se aplica a los candidatos que están dentro de la organización, es decir, promover a los empleados o transferirlos a otra actividad superior. (Chiavenato, 2007).
- **Reclutamiento Externo:** Se dirige a candidatos fuera de la organización, para someterlos al proceso de selección de personal. (Mejía, 2006).
- **Selección de personal:** Una organización elige, entre una lista de candidatos, la persona que satisface los criterios para ocupar el cargo disponible. (Chiavenato, 2007).

Estructuración y funciones actuales:

- **La función del empleo:** Consiste en proporcionar a la organización cuando sea preciso las personas necesarias con conocimientos para cubrir vacantes dentro de una institución.

- **La función de dirección y desarrollo de los Recursos Humanos:** Se refiere a que la organización tiene la necesidad de que sus empleados crezcan. Para lograrlo se necesita ciertos factores como:
 - **Comunicación y participación.** Parte principal dentro de cada departamento ya que con esto cada empleado podrá alcanzar los objetivos a los que quiere llegar la empresa.
 - **Formación.** Determina cuáles son las necesidades dentro de la organización, y sabiendo esto se procede a capacitar para cumplir con los requerimientos de la empresa.
 - **Promoción y desarrollo.** Programación de desplazamientos hacia niveles superiores del personal, procurando favorecer esta política mediante las técnicas de adiestramiento y motivación.
 - **Evaluación potencial.** Reconocimiento de las capacidades intelectuales, sabiendo la aspiración que tiene el empleado para luego considerar un puesto con mayor responsabilidad
 - **Establecimiento de planes de carrera.** Saber planificar cada puesto dentro de la empresa, esto asignaría el beneficio de la organización con aspirantes internos con ideas claves.
 - **Motivación laboral.** La motivación es esencial para que el personal se sienta comprometido con la empresa para que la productividad de dichos empleados ayude al crecimiento de la empresa.
 - **Calidad.** Lo que busca una empresa son mejoras continuas, para tener una mejor administración dentro de la organización utilizando sus recursos y a la vez comprometiendo a cada empleado para cumplir con los objetivos específicos de la empresa para luego llegar a los objetivos generales.
 - **Comités de seguridad y salud:** Estudio, colaboración con los delegados de prevención y asistencia a las reuniones que se deriven de esta materia para evaluar riesgos, determinar la formación en prevención de riesgos, proporcionar documentación y estudios. (Miquel, 2007)
 - **Calidad de vida Laboral.**

Calidad de vida en el trabajo representa el grado de satisfacción de las necesidades de los miembros de la empresa mediante su actividad en ella. La calidad de vida en el trabajo comprende diversos factores, como satisfacción con el trabajo ejecutado posibilidades de futuro en la organización, reconocimiento por los resultados obtenidos, salario recibido, beneficios ofrecidos, relaciones humanas en el grupo y la organización, ambiente psicológico y físico de trabajo, libertad de decidir, posibilidad de participar. La calidad de vida en el trabajo abarca no solo los aspectos intrínsecos del cargo, sino también los aspectos extrínsecos. Afecta actitudes personales y comportamientos importantes para la productividad individual, como motivación para el trabajo, adaptabilidad a los cambios en el ambiente de trabajo, creatividad y voluntad de innovar o aceptar los cambios (Chiavenato, 2007)

2.1.3.4 Proceso de la Administración de Recursos Humanos.

La gestión de recursos humanos es de mucho impacto para ambas partes, por lo cual, se debe buscar la manera de integrarlos y orientar a la empresa y al empleado, así como también hacer que se sientan comprometidos y a la vez recompensarlos.

Todos estos aspectos en la organización es importante para una buena administración ya que depende de la capacidad para la realización de un buen desempeño; los procesos básicos en la administración de personal se detallarán a continuación:

2.1.3.4.1 Provisión

Considerar el personal apropiado es muy importante, por eso cada puesto debe tener el perfil apropiado, ya sea por factores internos o externos que necesite la empresa, luego viene el reclutamiento donde se recepta los documentos de los

aspirantes del puesto y una vez que se encuentre al candidato idóneo, el último paso del proceso es la selección del personal.

Con el ingreso del nuevo candidato reclutado se busca que la nueva persona aumente la eficiencia y el desempeño del personal, como la eficacia de la organización.

2.1.3.4.2 Gratificación

Es importante que cada miembro de la empresa se sienta contento y a la vez comprometido con la organización dando algunos beneficios tales como salud, bienestar emocional, con esto se mejora el desempeño de los empleados con estímulo; ellos van a poner de su parte para que los procesos se cumplan con efectividad.

2.1.3.4.3 El Ambiente Laboral

Está conformado por las condiciones físicas, afectivas y emocionales en las que se desarrollan los procesos. (Mejía, 2006).

El ambiente laboral adecuado es aquel que permite el desempeño armónico dentro de un clima de tranquilidad y comodidad. (Mejía, 2006).

2.1.3.4.4 Asignación de Responsabilidades.

Las funciones y responsabilidades deben de ser claramente definidas. Los empleados se desvían del proceso por ciertas razones. Entre otras:

- No conocen los procesos.
- Descubren otras formas de hacer las cosas.
- Les falta entrenamiento.
- No cuentan con las herramientas adecuadas.

2.1.3.4.5 Rotación de Personal.

En las organizaciones existe un lugar en el que se encuentran los datos biográficos de los empleados, porque es importante conocer los datos tales como género, edad, estado civil, hijos, ya que de acuerdo a estos datos podremos saber cuándo sería necesaria la rotación del personal o por qué existe ausentismo; de esto dependerá la satisfacción laboral de los empleados reflejada en la productividad por medio de la rotación de personal, ausentismo o despidos.

Chiavenato (2007) indica que: “La expresión *rotación de personal* se utiliza para definir la fluctuación de personal entre una organización y su ambiente; en otras palabras, el intercambio de personas entre la organización y el ambiente está definido por el volumen de personas que ingresan y que salen de la organización.”

2.1.3.4.6 Diseño de Puestos.

Chiavenato (2007) señala que el diseño de puestos es el conjunto de tareas u obligaciones que el ocupante deberá desempeñar.

Casi siempre las personas trabajan en las organizaciones al ocupar algún puesto cuando alguien dice que trabaja en determinada empresa, lo primero que se le pregunta es ¿qué puesto tiene?; de esa manera se sabe qué hace en la organización y se tiene una idea de su importancia y del nivel jerárquico que ocupa. Para la organización, el puesto constituye la base de la organización de las personas en las tareas organizacionales. Para las personas, el puesto constituye una de las principales fuentes de expectativas y motivación en la organización.

Cuando las personas ingresan a la organización durante su trayectoria profesional en esta, siempre ocupa algún puesto.

2.1.3.4.7 Teoría de la Productividad.

Las personas jóvenes suelen rotar mayormente porque tienen más posibilidades de conseguir empleo dado que son jóvenes, asimismo los jóvenes se ausentan más ya que no siempre tienen responsabilidades que asumir. Las personas antiguas de las organizaciones son mayores de edad y no suelen tener mucho conocimiento de la tecnología.

La productividad está vinculada al uso efectivo de los recursos humanos con el fin de lograr la mejor producción en la cantidad de tiempo factible, se relaciona con el rendimiento de desempeño del trabajador y lograr alcanzar las metas y objetivos de la organización.

2.1.3.4.8 Teoría de la Organización Racional del Trabajo.

Esta teoría tiene los siguientes principios:

- Medición de tiempo y movimientos.
- Salario acorde a la producción.
- Selección adecuada del trabajador.
- Adiestramiento y formación del empleado.

Se visualiza la organización con parámetros de la ingeniería industrial, estableciendo mecanismos como:

- Estandarización de procesos.
- Creación de departamentos de planeación.
- Estructura de costos.
- Bonificación por productividad.

2.1.3.4.9 Teoría de la Motivación.

Abraham Maslow fue precursor para el estudio del comportamiento de los hombres y se enfocó en cinco necesidades dentro de la teoría que presenta una organización:

- **Fisiológicas:** Basada en la parte orgánica del ser humano cumple con tres necesidades básicas: comer, dormir, beber agua; sin estos tres elementos el ser humano muere.
- **Seguridad:** Necesitamos un lugar seguro para tener privacidad, tener un lugar propio donde vivir, seguridad de amar quien nos de apoyo para seguir adelante, seguridad física es cuidar de nuestra existencia.
- **Social:** Incluye el afecto, la pertenencia, la aceptación y la amistad.
- **Estima:** Son complejas porque las necesidades del ser humano son ilimitadas, esta necesidad es para valorarnos como personas, el grado de autoestima que siente cada persona.
- **Autorrealización:** Está relacionado con lo que heredamos de nuestros padres (genes) en la parte intelectual, aptitudes, habilidades, destrezas, vocación, cómo desarrollamos éstas para defendernos en la vida.

2.1.3.5 Selección de Personal.

El proceso de selección consiste en una serie de pasos. Se inicia cuando la persona solicita un empleo y termina cuando se contrata a algún solicitante.

Se estudian tres elementos esenciales:

- La información del análisis de puesto puede determinar la descripción de las funciones.
- Los planes de recursos humanos a corto y largo plazos permiten conocer las vacantes futuras con cierta precisión.
- Los candidatos.

2.1.3.6 Política Salarial.

La política salarial es el estudio y valoración para la distribución de las cantidades a retribuir al personal de acuerdo con los méritos. La retribución percibida varía con la dificultad del puesto de trabajo.

Entre los sistemas de evaluación están:

- **Sistema de graduación de puestos:** evaluar las descripciones de los puestos de trabajo.
- **Sistema de clasificación:** implica la implantación de grados o clases de trabajos en los cuales se ajustan los puestos.
- **Sistema de comparación de factores:** Consiste en evaluar lo siguiente:
 - ✓ Requisitos mentales.
 - ✓ Pericia.
 - ✓ Requisitos físicos.
 - ✓ Responsabilidades.
 - ✓ Condición de trabajo.
- **Sistema de puntos:** se utilizan puntos para determinar esas ponderaciones.

2.1.3.6.1 Compensación.

La compensación no sólo se refiere a un sueldo o salario, existe otro tipos de recompensas como incentivos. Dependiendo del tipo de compañía y de sus políticas, las compensaciones pueden ser de diversos tipos:

- Bonos.
- Porcentajes de ganancias por las ventas.
- Descuentos en productos.
- Beneficios no monetarios.

2.1.3.7 Capacitación.

Este es el proceso de adquirir conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que mejorarán el desempeño de los empleados en sus tareas laborales.

La capacitación puede mejorar la imagen de la empresa y la relación con los empleados, además de que aumenta la productividad y calidad del producto.

2.1.3.7.1 Evaluación de Desempeño.

La evaluación de desempeño ayudará a medir la eficiencia y eficacia del personal para poder realizar un proceso dentro de la organización. (Chiavenato, 2007).

Se define evaluación de desempeño como la apreciación del valor demostrado por una persona en el puesto de trabajo, el cual es observado por la organización.

2.1.3.7.2 Coaching.

Es una técnica que consiste en dirigir, instruir y entrenar a un individuo o a un grupo de ellas, con el fin de desarrollar habilidades específicas. Ayuda de varias maneras dentro de la empresa como:

- Desarrollar las habilidades de los empleados.
- Identificar problemas de desempeño.
- Corregir el desempeño pobre.
- Diagnosticar y mejorar problemas de comportamiento.
- Fomenta relaciones laborales.
- Brinda asesoría.
- Mejora el desempeño y la actitud.

2.1.3.8 Documentación.

La documentación tiene como finalidad definir el diseño por lo que los componentes del diseño encajen, además de eliminar redundancias.

Es por esto que dentro de la Institución debe haber un buen manejo de todos los procesos ya que con esto se podrá administrar mejor cada función dentro del departamento para que así cada empleado sepa y entienda que va a realizar para tener una mejor atención al público en general, cada paciente se sienta satisfecho con la atención que recibe por parte del hospital León Becerra.

El diseño de proceso es una facilidad para que cada empleado conozca su rol o cuando ingrese un nuevo personal este lea los pasos a seguir y no haya retrasos, al momento de enseñar a dicho personal nuevo con esto la Institución podrá cumplir con sus objetivos y así efectúe su función con excelencia.

El diseño de proceso básico, o elemental, que se refiere a la delineación de las tareas, los trabajos y los procesos necesarios para el desarrollo de las competencias necesarias para la prestación de los servicios.

2.1.4 Procesos.

Es la planeación, determinar evaluar y clasificar actividades que se realice dentro de una organización.

Tiene como objetivo conseguir una buena solución del empleado que compone un sistema organizacional con el fin de mejorar su distribución y optimizar dicho sistema por medio de un grupo de técnicas y reglas.

Las fases del proceso son:

Planeación.- Es una carrera que inicia por las metas, precisa destrezas, actitudes y métodos exactos para lograrlos, establece una organización para la instrumentación

de las medidas e incluir un reconocimiento del desempeño y conjuntos de retroalimentación para el inicio de un nuevo ciclo de planeación.

Organización.- Es el conjunto de personas que se agrupan con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa, y con la clasificación de las actividades solicitadas.

Integración.- Unión dentro de las organizaciones para obtener un buen equipo de trabajo.

Dirección.- El personal debe ayudar a las organizaciones al desempeño de las metas.

Control.- Es la revisión y comprobación del trabajo con la finalidad de probar que se haya cumplido los objetivos de la organización y procedimientos ideados para alcanzarlos.

2.1.4.1 El Cambio de los Procesos.

Según Mejía (2006), el concepto más frecuente en la organización de salud de hoy es el cambio. Es tal la dinámica que el sector salud tiene, que continuamente estamos cambiando frente a las disposiciones legales, las demandas y expectativas de los usuarios.

El cambio despierta elementos conscientes e inconscientes de la inseguridad de los individuos, arranca a las personas de sus raíces, llevándolas a estados de conmoción, esta circunstancia provoca a su vez actitudes defensivas por parte del personal.

2.1.4.1.1 La Resistencia al Cambio.

En muchas personas, el cambio genera toda una serie de comportamientos oposiciones, casi instintivos, buscando preestablecer problemas. Es un repertorio de respuestas negativas al cambio, producto de las rutinas que se han convertido en principios y valores institucionales.

Según Mejía (2006), con el fin de poner en marcha innovaciones en los procesos institucionales, es necesario utilizar diversas estrategias como:

- Explicación acerca de la necesidad y razones del cambio.
- Entrenamiento al personal frente a los nuevos procesos.
- Capacidad para analizar las circunstancias del personal involucrado.
- Participación y compromiso de toda la organización.
- Facilitar la implantación y dar apoyo permanente.

En lo explicado anterior se debería posibilitar contar con las herramientas gerenciales que no sólo faciliten el cambio, sino que permitan el crecimiento institucional, y el de las personas que no lo harán posible.

2.1.4.2 Tiempo del Ciclo del Proceso.

Según Harrington (1993), el tiempo del ciclo se considera como una medida de eficiencia, este genera impacto sobre los clientes por cuanto afecta los aspectos de despacho y otros.

El tiempo del ciclo deberá incluir la cantidad de manera total que se requiera para completar el proceso, esto no solo deberá incluir la cantidad de tiempo para realizar el trabajo sino el tiempo que se toma para trasladar documentos, esperar, almacenar revisar y corregir el trabajo.

2.1.5 Los Sistemas de Costos.

(Ramirez, 1997) Los sistemas de costeo surgieron, como un elemento de revisión primordial de las efectividades de una compañía, y luego pasaron a ser un procedimiento riguroso para almacenar los costos incumplidos en cada paso para fines de valuación de inventarios.

Para que la toma de decisiones dentro de una empresa sean correctas y mantener su capacidad en la empresa, debe describir una investigación acertada con relación a los recursos que se solicitan para obtener un beneficio o servicio en particular.

La retribución de los costos se forma aún más complicada con la diversidad de beneficios, prestaciones y clientes cuando los recursos que están disponibles se comparten. Esto crea que un método simple de costeo, establecido especialmente en los costos directos, efectos abstractos y encubiertos y, por lo tanto, poco confiables cuando se vaya a tomar decisiones. (Como determinación de precios, composición de productos y tecnología, etc.).

2.2 MARCO CONCEPTUAL

- **Administración:** Según Chiavenato (2007), la administración es: el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales.
- **Administración de personal:** Es el proceso administrativo encargada de mejorar, implementar, analizar al personal para incrementar la productividad dentro de la organización. (Mejía, 2006).
- **Análisis FODA:** Es una herramienta de carácter gerencial válida para las organizaciones privadas y públicas, la cual facilita la evaluación situacional de la organización y determina los factores que influyen y exigen desde el exterior hacia la institución gubernamental. Esos factores se convierten en amenazas u oportunidades que condicionan en mayor o menor grado, el

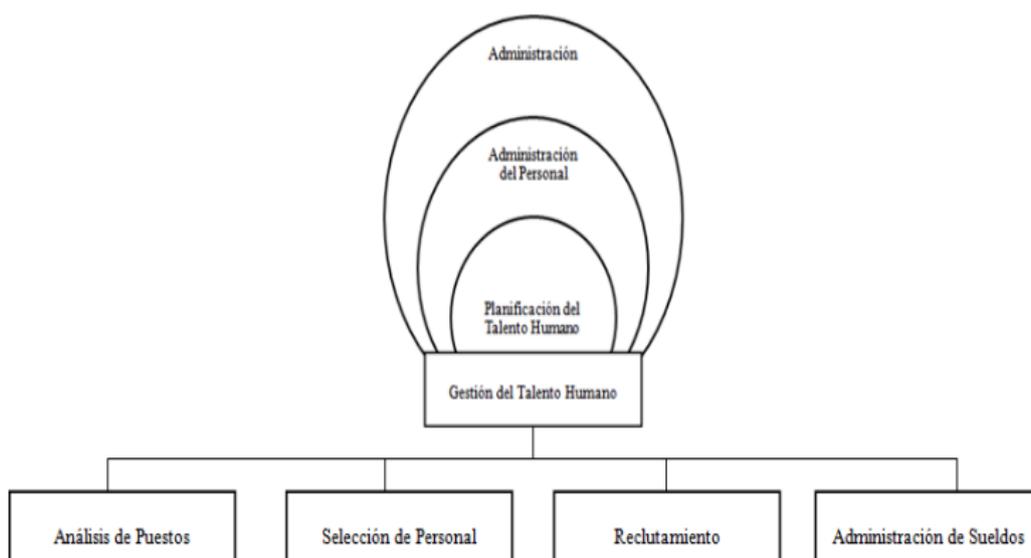
desarrollo o alcance de la misión, la visión, los objetivos y las metas de la organización. (Zambrano, 2006)

- **Análisis del Puesto de Trabajo:** Es un proceso mediante el cual se investiga, analiza, y descompone las diferentes tareas y operaciones, de igual manera, las condiciones de trabajo y demás elementos que forman una actividad laboral establecida, o un puesto de trabajo. (Chiavenato, 2007)
- **Aptitud:** conocemos como aptitud, al talento innato para efectuar una acción de la cual no tenemos una noción clara. Al referirnos a aptitud intelectual se refiere específicamente a la inteligencia y la memoria. (Chiavenato, 2007)
- **Capacidad.** Es específicamente la aplicación de la aptitud en el desenvolvimiento de una acción. Se considera como una cualidad física o intelectual que en relación al talento humano se la conoce como habilidad o don. (Definición ABC, S.f)
- **Centralización:** Se refiere al afianzamiento de la autoridad en un nivel jerárquico de mayor escala. (Definición de, s.f)
- **Jerarquía o Cadena Escala:** Se considera cadena escala a la línea de autoridad, iniciando desde el nivel más alto hasta llegar al más bajo de la empresa. Las órdenes o mandos, inician a través de los mandos medios. (Chiavenato, 2007)
- **Reclutamiento:** Está relacionado con la selección de perfiles profesionales que se consideran de interés para ocupar un cargo específico en la empresa. Este es el primer requerimiento para ingresar al proceso de contratación. (Chiavenato, 2007)
- **Reclutamiento Externo:** Cuando se suscita una vacante, se efectúa un proceso de selección interno de los perfiles profesionales externos, tomando en cuenta el cargo para el que son requeridos. (Miquel, 2007)
- **Reclutamiento Interno:** Caso contrario al anterior, se determina una selección de perfiles profesionales internos de conformidad con el cargo que se encuentra vacante. (Miquel, 2007)
- **Recursos Humanos:** Actualmente, es el principal activo de una organización, son los encargados de seleccionar personal, mantener una política objetiva

dentro de la empresa, valorar y proporcionar apoyo para desarrollar la competitividad de los empleados de la empresa. (Miquel, 2007)

- **Red de Contactos:** Pueden ser personas conocidas que sirven de apoyo cuando la empresa requiere encontrar el perfil adecuado para un cargo. (Chiavenato, 2007)
- **Selección:** Es el mecanismo, mediante el cual se procede a evaluar y contratar, mediante un proceso de selección, a uno de los aspirantes a un determinado puesto de trabajo que se encuentra vacante. Este puesto, puede ser temporal o a largo plazo, de conformidad con lo que requiera la empresa. (Chiavenato, 2007)
- **Unidad de Mando:** El empleado subalterno debe recibir órdenes o instrucciones únicamente de su jefe inmediato superior, denominando éste proceso como autoridad única. (Reis, 2007)
- **Unidad de Dirección:** Son las diversas actividades que se realizan a través de determinado grupo de personas. Tiene un jefe o líder, el mismo que es el responsable de efectuar un plan que debe concretarse. (Reis, 2007)

Ilustración 2. Marco conceptual-Área de Recursos Humanos



Fuente: Autores

2.3 MARCO LEGAL

El problema de investigación que se plantea se apoya en la ley del Código del Trabajo según el siguiente artículo: (Derechoecuador, 2013)

Art.2.- (Ámbito).- El consejo Nacional de Capacitación y formación Profesional CNCF, en atención a la demanda de los sectores productivos y vulnerable del país y en concordancia con los objetivos nacionales, deberá formular las políticas, normas y procedimientos; definir estrategias y ejecutar acciones que regulen, faciliten, impulsen y fortalezcan la capacitación y la formación profesional del Ecuador.

2.3.1 Ley de Seguridad Social.

Esta ley está creada con el objetivo de brindar seguridad, protección a los asegurados en caso de enfermedad, maternidad, invalidez, vejez y muerte. El Seguro Social es un derecho irrenunciable de los trabajadores. (IESS, 2013)

Mediante Registro Oficial No. 840 del día 28 de noviembre del presente año se emitió el Reglamento de Aplicación por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) de la Ley Orgánica para la Defensa de los Derechos Laborales, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 797 el día 26 de septiembre del 2012. (CIP, 2012)

El Reglamento regula los procedimientos para la aplicación de la Disposición Transitoria Segunda de la mencionada Ley, en la cual se permitió la afiliación extemporánea al IESS de quienes trabajaron en relación de dependencia dentro de los 3 años anteriores a la fecha de publicación de la Ley. Los empleadores podrán acceder a este beneficio por seis meses, es decir, hasta el 26 de marzo del 2013. (CIP, 2012)

El procedimiento para la afiliación que establece el Reglamento es el siguiente:
(CIP, 2012)

- a. El empleador deberá registrar la fecha de inicio de labores en la “planilla declarada voluntariamente”.
- b. El IESS generará la liquidación, sin incluir recargos por mora, el 5,71% por Seguro General de Salud Individual y Familiar y el 0,55% por Seguro General de Riesgos del Trabajo; sin embargo, sí sumará al valor adeudado por intereses.
- c. El IESS emitirá el comprobante de pago.

En este esquema, el empleador está facultado también a solicitar hasta el 26 de marzo del 2013 la suscripción de un convenio de pago.

Por otra parte, es importante considerar que la exoneración de multas también es aplicable para el caso de empleadores a los que se ha emitido un título de crédito, previo a una reliquidación efectuada por el Juez de Coactivas.

Finalmente, se reforma el proceso coactivo facultando al Juez de Coactivas a cobrar los valores adeudados al IESS y dictar medidas cautelares al obligado principal y subsidiariamente a los mandatarios, representantes o administradores de sociedades que hayan sido declaradas como “usadas para defraudar”, tal como fue reformado por el artículo 1 de la Ley antes referida. El cobro se realizará hasta el último nivel de propiedad de la sociedad, que siempre recaerá sobre una persona natural quien responderá con su patrimonio esté o no domiciliada en el Ecuador.

2.3.2 Entidades Reguladoras.

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad,

universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia. Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social. (Ley de Seguridad Social, 2011)

Este Programa está sustentado en el Art. 326, numeral 5 de la Constitución del Ecuador, en Normas Comunitarias Andinas, Convenios Internacionales de OIT, Código del Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, Acuerdos Ministeriales. (Ministerio de relaciones laborales, S.f.)

Las entidades que regulan los derechos ciudadanos en relación a la salud son las siguientes: (Ministerio de Salud Pública, S.f.)

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Salud
- Ley Orgánica del Servicio Público

La Constitución de la República manda: (Ministerio de Salud Pública, 2011)

“Art. 28.- La educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos. (...)

Art. 32.- La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir.

El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se

regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional.

Art. 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

Art. 40.- Se reconoce a las personas el derecho a migrar. No se identificará ni se considerará a ningún ser humano como ilegal por su condición migratoria.

El Estado, a través de las entidades correspondientes, desarrollará entre otras las siguientes acciones para el ejercicio de los derechos de las personas ecuatorianas en el exterior, cualquiera, sea su condición migratoria:

1. Ofrecerá asistencia a ellas y a sus familias, ya sea que éstas residan en el exterior o en el país.
2. Ofrecerá atención, servicios de asesoría y protección integral para que puedan ejercer libremente sus derechos. (...)
4. Promoverá sus vínculos con el Ecuador, facilitará la reunificación familiar y estimulará el retorno voluntario. (...)

Art. 363.- El Estado será responsable de:

1. Formular políticas públicas que garanticen la promoción, prevención, curación, rehabilitación y atención integral en salud y fomentar prácticas saludables en los ámbitos familiar, laboral y comunitario.

2. Universalizar la atención en salud, mejorar permanentemente la calidad y ampliar la cobertura.

3. Fortalecer los servicios estatales de salud, incorporar el talento humano y proporcionar la infraestructura física y el equipamiento a las instituciones públicas de salud. (...)

8. Promover el desarrollo integral del personal de salud.”

La vigente Ley Orgánica de Salud dispone:

“Art. 4.- La autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de esta Ley; y, las normas que dicte para su plena vigencia serán obligatorias.

Art. 6.- Es responsabilidad del Ministerio de Salud Pública: (...)

27. Determinar las profesiones, niveles técnicos superiores y auxiliares de salud que deben registrarse para su ejercicio (...).

Art. 9.- Corresponde al Estado garantizar el derecho a la salud de las personas, para lo cual tiene, entre otras, las siguientes responsabilidades:.. c) Priorizar la salud pública sobre los intereses comerciales y económicos.

Art. 196.- La autoridad sanitaria nacional analizará los distintos aspectos relacionados con la formación de recursos humanos en salud, teniendo en cuenta las necesidades nacionales y locales, con la finalidad de promover entre las instituciones formadoras de recursos humanos en salud, reformas en los planes y programas de formación y capacitación.

Art. 193.- Son profesiones de la salud aquellas cuya formación universitaria de tercer o cuarto nivel está dirigida específica y fundamentalmente a dotar a los profesionales de conocimientos, técnicas y prácticas, relacionadas con la salud individual y colectiva y al control de sus factores condicionantes.

Art. 194.- Para ejercer como profesional de salud, se requiere haber obtenido título universitario de tercer nivel, conferido por una de las universidades establecidas y reconocidas legalmente en el país, o por una del exterior, revalidado y refrendado. En uno y otro caso debe estar registrado ante el CONESUP y por la autoridad sanitaria nacional.

Art. 195.- Los títulos de nivel técnico superior o tecnológico así como los de auxiliares en distintas ramas de la salud, para su habilitación deben ser registrados en las instancias respectivas e inscritos ante la autoridad sanitaria nacional.

Art. 196.- La autoridad sanitaria nacional analizará los distintos aspectos relacionados con la formación de recursos humanos en salud, teniendo en cuenta las necesidades nacionales y locales, con la finalidad de promover entre las instituciones formadoras de recursos humanos en salud, reformas en los planes y programas de formación y capacitación.”

La Ley Orgánica del Servicio Público establece:

“Art. 96.- Remuneración mensual unificada.- En las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas establecidas en el Artículo 3 de esta Ley, se establece la remuneración mensual unificada, la misma que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que las dignatarias, dignatarios, autoridad, funcionaria, funcionario, servidora y servidor a que tenga derecho y que se encuentren presupuestados.

En esta remuneración mensual unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos:

- a) Décimo tercer sueldo;
- b) Décimo cuarto sueldo;
- c) Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias;
- d) El fondo de reserva;
- e) Subrogaciones o encargos;
- f) Honorarios por capacitación;
- g) Remuneración variable por eficiencia;
- h) Gastos de residencia; e,
- i) Bonificación geográfica.

Art. 113.- De la bonificación geográfica.- Las autoridades y las servidoras y servidores públicos percibirán una bonificación económica mensual adicional a su remuneración mensual unificada, por circunstancias geográficas de difícil acceso a sus lugares de trabajo, en aplicación de la norma técnica que expida para el efecto el Ministerio de Relaciones Laborales, previo dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas.

Esta bonificación constituye un ingreso complementario y no forma parte de la remuneración mensual unificada. La servidora o servidor la recibirá, mientras se mantenga laborando en lugares geográficos específicos determinados por el Ministerio de Relaciones Laborales, quedando bajo la responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano el control de su cumplimiento.

Para determinar los lugares de difícil acceso, se tomará en cuenta los siguientes parámetros: tipo de transporte, frecuencia de transporte, distancia y costo del pasaje.

Art. 124.- Viático por gastos de residencia.- Las servidoras y servidores que tuvieren su domicilio habitual, fuera de la ciudad en la cual presten sus servicios y por tal motivo deban trasladar su residencia a otra ciudad de otra provincia, salvo los casos que fundamentadamente apruebe el Ministerio de Relaciones Laborales, para cubrir los gastos de vivienda, tendrán derecho a un viático que no podrá superar los tres salarios básicos unificados por mes para los trabajadores en general del sector privado, de conformidad con la norma técnica que para el efecto expida este Ministerio.”

El Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público señala:

“De la bonificación geográfica

Artículo 276.- Bonificación geográfica.- Es el estipendio mensual adicional a la remuneración mensual unificada de la o el servidor que se traslade a lugares de difícil acceso, para laborar en las instituciones determinadas en el artículo 3 de la LOSEP, que será pagado, cuando realicen sus actividades continuas y permanentes y por el tiempo que duren las mismas. Si la o el servidor público dejare de desempeñar sus actividades en lugares de difícil acceso, cesará el derecho a percibir la bonificación, sin que constituya derecho adquirido, ni forme parte de la remuneración mensual unificada.

Esta bonificación podrá ser pagada previo informe de la UATH Institucional, la que se sujetará a la norma técnica que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, previo el dictamen del Ministerio de Finanzas, en la cual se establecerán los lugares de difícil acceso, el monto y la forma de cálculo para el pago, en la que se considerará distancia, tipo de transporte, frecuencia del transporte y su costo.

Las UATH institucionales realizarán inspecciones permanentes para verificar el cumplimiento de esta disposición, de lo cual reportarán al Ministerio de Relaciones Laborales.”

Propósito del Plan

Promover el retorno de los profesionales de la Salud que se encuentran en los diferentes países de América, Europa y otros continentes con el fin de que aporten sus conocimientos adquiridos en el exterior en beneficio de la salud del pueblo ecuatoriano.

El plan está dirigido a todos aquellos profesionales de la salud de nacionalidad ecuatoriana que deseen retornar al país e insertarse en la red pública nacional de salud.

Pueden aplicar a este plan quienes residen actualmente en el exterior y todos aquellos que hayan retornado al país en período máximo de más de seis meses. Los profesionales de la salud que hayan migrado deberán residir en el exterior por un lapso de consecutivo de un año o más. La normativa de menaje de casa de la Secretaría Nacional del Migrante (SENAMI), establece que se deberá residir al menos dos años en el exterior para gozar de los beneficios del programa. Sus ingresos al Ecuador no deben sumar más de 60 días en el último año.

Los profesionales deben ser ecuatorianos de nacimiento o por naturalización.

2.3.3 Obligaciones con el IESS.

Inscripción Patronal.

El número patronal como indica el nombre lo posee el empleador, el cual sirve para afiliar a sus trabajadores y realizar los diferentes trámites en el Instituto.

REGLAMENTO DE APLICACIÓN POR PARTE DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA LEY ORGÁNICA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS LABORALES: (IESS Registro Oficial 840, 2012)

Art. 1.- **ÁMBITO.**- El presente Reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos internos para la aplicación de la Disposición Transitoria Segunda de la Ley Orgánica para la Defensa de los Derechos Laborales, permitiendo la afiliación al Seguro General Obligatorio de aquellos trabajadores que habiendo laborado en relación de dependencia, dentro de los tres (3) últimos años anteriores al 26 de septiembre de 2012, no han sido registrados en el IESS.

Art. 2.- **PROCEDIMIENTO.**- Para cumplir con la obligación de afiliación del trabajador en el período señalado en el artículo anterior, el empleador lo registrará señalando la fecha de inicio de labores y más novedades que correspondieren de conformidad con la Ley de Seguridad Social.

El procedimiento que se aplicará es el de la planilla declarada voluntariamente por el empleador, que contendrá una identificación de relación de trabajo para la aplicación de este Reglamento, que será de uso exclusivo del servidor responsable de mora patronal.

Inscripción del trabajador

Se inscribe al trabajador desde el primer día a laborar.

Prohibiciones

- Prohíbese el establecimiento y el cobro de contribuciones ajenas a los fines del Seguro General Obligatorio.
- Prohíbese el establecimiento y el cobro de contribuciones ajenas a los fines del Seguro General Obligatorio.
- La entrega de prestaciones carentes de financiamiento o extrañas a la protección debida por el Seguro General Obligatorio. (Ley de Seguridad Social, Art. 8, 2011).

2.3.4 Riesgos que cubre el Instituto de Seguridad Social

Cubre los siguientes riesgos:

- Enfermedad;
- Maternidad;
- Riesgos del trabajo;
- Vejez, muerte, e invalidez, que incluye discapacidad; y,
- Cesantía.

Para los efectos del Seguro General Obligatorio, la protección contra la contingencia de discapacidad se cumple a través del seguro de invalidez. (Ley de Seguridad Social, Art. 3, 2011).

2.3.5 Código de Trabajo.

El Código de Trabajo se encarga de normar las relaciones entre empleados y empleadores y aplican a las distintas condiciones de trabajo, además crea instituciones para resolver posibles conflictos que se puedan ocasionar. (Código de Trabajo, 2012).

2.3.6 Entidad Reguladora en Ecuador.

La entidad que se encuentra encargada de hacer cumplir el Código de Trabajo en cuanto a derechos, obligaciones y sanciones de las partes es el Ministerio de Relaciones Laborales. (Código de Trabajo, 2012).

Objetivo.

Cambiar la actual relación capital - trabajo con un enfoque dirigido al desarrollo de los trabajadores y a la justicia laboral, siendo el ser humano el centro de toda política, sustentada en una estructura integral sostenible, que permita alcanzar el

buen vivir, e inclusive impulsando el empleo decente y garantizando la estabilidad, armonía en las relaciones laborales con un permanente diálogo social, permitiendo el desarrollo y el incremento de la productividad, y los beneficios, especialmente de los trabajadores. (Código de Trabajo, 2012)

2.3.6.1 Empleador.

Es "La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio." (CETID ABOGADOS, S.f.)

Prohibiciones del Empleador (CETID ABOGADOS, S.f.)

- Imponer multas que no se hallaren previstas en el reglamento interno.
- Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas.
- Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados.
- Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo.
- Cobrar al trabajador interés por las cantidades que le anticipe de su remuneración.
- Obligar al trabajador, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura.
- Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.
- Hacer propaganda política o religiosa.
- Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo.
- Inferir en el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades sindicales de la organización de trabajadores.
- Obstaculizar, las inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos, y la revisión de la documentación.
- Recibir en empleos a ciudadanos remisos que no hayan arreglado su situación militar. (Código de trabajo, art. 44, 2012).

Obligaciones del Empleador (CETID ABOGADOS, S.f.)

1. Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y sujeta a la Ley.
2. Instalar los lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene y demás disposiciones legales y reglamentarias.
3. Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales.
4. Establecer comedores para los trabajadores cuando éstos laboren en número de cincuenta o más y los establecimientos estén situados a más de dos kilómetros de la población más cercana.
5. Establecer escuelas elementales en beneficio de los hijos de los trabajadores.
6. Si se trata de fábricas u otras empresas que tuvieren diez o más trabajadores, establecer almacenes de artículos de primera necesidad para suministrarlos a precios de costo a ellos y a sus familias.
7. Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida.
8. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo.
9. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio.
10. Respetar las asociaciones de trabajadores.
11. Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan.
12. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado.
13. Tratar a los trabajadores con la debida consideración.
14. Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.
15. Atender las reclamaciones de los trabajadores.
16. Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador.

17. Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los lugares de trabajo.
18. Pagar al trabajador la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador.
19. Pagar al trabajador, cuando no tenga derecho a la prestación por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el cincuenta por ciento de su remuneración en caso de enfermedad no profesional, hasta por dos meses en cada año.
20. Proporcionar a las asociaciones de trabajadores, un local para que instalen sus oficinas.
21. Descontar de las remuneraciones las cuotas que, tengan que abonar los trabajadores, siempre que la asociación lo solicite.
22. Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando tenga que trasladarse a un lugar distinto a los de su residencia.
23. Entregar a la asociación a la cual pertenezca el trabajador multado, el cincuenta por ciento de las multas.
24. La empresa que cuente con cien o más trabajadores está obligada a contratar los servicios de un trabajador social titulado.
25. Pagar al trabajador reemplazante una remuneración no inferior a la básica que corresponda al reemplazado.
26. Acordar con los trabajadores o con los representantes de la asociación, el procedimiento de quejas y la constitución del comité obrero patronal.
27. Conceder permiso hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador que, teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en la misma empresa, obtuviere beca para estudios en el extranjero.
28. Facilitar, propaganda interna en pro de la asociación en los sitios de trabajo.
29. Suministrar cada año, en forma gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo.
30. Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de

hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

31. Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores.
32. Exhibir en lugar visible las planillas mensuales de remisión de aportes individuales y patronales y de descuentos, y las correspondientes al pago de fondo de reserva.
33. Las empresas e instituciones, públicas o privadas, para facilitar la inclusión de las personas con discapacidad al empleo. (Código de trabajo, art. 42, 2012).

2.3.6.2 Trabajador.

Es la persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero. (CETID ABOGADOS, S.f.)

Prohibiciones del Trabajador.

- Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o la de otras personas, así como los lugares de trabajo.
- Tomar del lugar de trabajo, sin permiso del empleador, útiles, materia prima o artículos elaborados.
- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes.
- Portar armas durante las horas de trabajo.
- Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor.
- Usar los útiles y herramientas suministrados por el patrón para convertir en objetos distintos de trabajo a que están destinados.
- Hacer competencia al empleador.
- Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga.
- Abandonar el trabajo sin causa legal. (Código de Trabajo, art. 46, 2012)

CAPÍTULO III

3 RESULTADOS Y ANÁLISIS DE DATOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL LEÓN BECERRA.

3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

3.1.1 Descripción del departamento de Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos del Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil es el responsable de la buena administración de los recursos humanos, capacitando y desarrollando de la mejor manera para obtener personal eficiente y preparado que cumpla con los objetivos generales del Hospital, implementando sistemas que aseguren las buenas relaciones laborales, que garanticen el bienestar y moral del personal. Actualmente, está conformado por seis personas de las cuales 4 realizan las actividades de nómina, personal y bienestar social.

Dichas personas están en la capacidad de poder reemplazar, si llegara a existir ausentismo en el departamento; cualquiera podrá suplantar las actividades que se tenía planeado hacer en el puesto de la persona que falte. Cada una de estas personas tienen funciones específicas diariamente, se turnan las actividades para que el trabajo entre cada una de estas personas no sea monótono. Dentro del departamento existen varias actividades como el manejo de nómina, selección de personal, liquidación de haberes, reportes de vacaciones, entre otras.

Además de realizar estas funciones el departamento se preocupa por el incentivo y motivación del personal para que ayuden al fortalecimiento de cada una de las áreas. Al mismo tiempo con coordinación con el departamento contable se tiene la responsabilidad de la dirección y regulación de las planillas de pago.

3.1.2 Situación actual del departamento de Recursos Humanos.

Actualmente el Departamento de Recursos Humanos se encuentra en continua mejora de sus procesos, según el levantamiento de información realizado en las reuniones establecidas con el personal de este departamento los días 15 de noviembre, tres y seis de diciembre de 2013, se puede indicar que constan con un proceso y manual de funciones ya establecidos, en dichos procesos mayoritariamente no se evidencian tiempos límites para la entrega de los trabajos, no existe automatización para procesos claves.

Dentro de la segregación de funciones no existe establecida la función del Director de Recursos Humanos, el cual ejerce a su vez actividades del departamento Administrativo, lo que denota una segregación de funciones impropias.

A la estructura de los procesos les hace falta alinearse a los objetivos enmarcados por la Dirección, estos fueron creados a fuerza de las necesidades procedente de los trabajos y atendiendo a veces a las personas que fueron aplicando su modelo de trabajo en base a sus conocimientos y experiencias en el área.

Carecen de un manual de cargo, lo cual hace que no se cuenten con los modelos de trabajo que encaminen hacia un sistema de gestión de calidad a los procesos.

Asimismo, entre los departamentos de trabajo y a su vez con el personal de planta hace falta una comunicación fluida.

3.1.2.1 Procedimientos y políticas internas actuales.

El Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil, se rige a un Reglamento interno de trabajo y mantiene un Contrato Colectivo de Trabajo, el cual se celebra entre la Institución y sus trabajadores quienes son representados por “El Comité Central Único de los Trabajadores de la Sociedad Protectora de la Infancia”. (Ver Anexo 10)

3.1.2.2 Esquema actual de los procesos.

Actualmente dentro del departamento de Recursos Humanos se evidenció que no constan con un tabulador de sueldos, promoción e incremento salarial, proceso de vacaciones del personal, lo cual será tomado en cuenta para la propuesta del diseño.

Los procesos evidenciados fueron los siguientes:

Proceso de selección de personal

Tabla 1. Proceso de Selección de Personal

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Inicio del Proceso	Los niveles de autorización se establecen de la siguiente manera: Jefe Administrador Presidente	Stewart Morán Arce	
Determinación de la vacante	El área que tiene la necesidad de cubrir una vacante lo solicita por medio del formulario con la debida aprobación del Administrador General y Recursos Humanos	Stewart Morán Arce	
Autorización de contratación, remuneración y esquema contractual.	La autorización es facultad directa del Administrador y Presidencia; con las firmas correspondientes procede Recursos Humanos.	Stewart Morán Arce	

Fuente: Elaboración de los Autores.

Proceso de Ingreso de Nuevo Personal

Tabla 2 Proceso de Ingreso de Nuevo Personal

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Inicio del Proceso	Coordinar entrevistas Se recibe la Solicitud de Ingreso una vez que se haya seleccionado al personal.	Yagual Miño Andrea María	
Entrega de Requisitos	Se indica al nuevo personal toda la documentación que debe de presentar para al momento de ingresar en la Institución	Yagual Miño Andrea María	
Elaboración del Contrato de Trabajo	Realizar el contrato en línea con el ministerio de relaciones laborales y se espera contestación para la aprobación	Yagual Miño Andrea María	
Realizar carta para apertura de cuenta bancaria	Carta al Banco de Pichincha para sacar cuenta.	Yagual Miño Andrea María	
Verificar documentación completa	Se verifican los requisitos que fueron solicitados	Yagual Miño Andrea María	
Registrar Aviso de Entrada	Se ingresa a la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) y se realiza el aviso de entrada del nuevo personal.	Yagual Miño Andrea María	

Fuente: Elaboración de los Autores

Éste es el final del proceso de selección, puede tener un tiempo de duración que varía de dos días a una semana (días hábiles). Esta responsabilidad está a cargo del supervisor del candidato o al Departamento de personal. También deben conservarse todos los documentos que conciernen al candidato aceptado, lo que constituirá el expediente personal. El resultado final se traduce en el nuevo personal contratado. Si los elementos anteriores a la selección se consideraron cuidadosamente y los pasos de la selección se llevaron a cabo en forma adecuada, lo más probable que el empleado sea idóneo para el puesto y lo desempeñe productivamente. Un buen empleado constituye la mejor prueba de que el proceso de selección se llevó a cabo en forma adecuada.

Proceso de Nómina Personal Fijo

Tabla 3 Proceso de Nómina de Personal Fijo

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Inicio del Proceso	Ingreso de horarios emitidos por los departamentos del personal de planta y administrativo de las dependencias de Hospital, Escuela y Hogar.	Yagual Miño Andrea	Máximo hasta el 28 de cada mes.
Ingreso de Descuentos	Ingresos de descuentos de todas las dependencias (Préstamo Quirografario, Hipotecario, Farmacia, Comisariato, Laboratorio, Servicios Médicos, Rayos X, y Otros)	Mabel Viviana Holguín	Máximo el 19 de cada mes.
Revisión de Marcaciones del personal	Se comprueba que las marcaciones se registren correctamente en el sistema de autonómina.	Yagual Miño Andrea	Diaria
Ingreso de ausentismos	Ingreso de novedades diarias de permisos médicos del IESS, del Dr. Villacres, con sueldo y sin sueldos.	Yagual Miño Andrea	Diaria
Cierre del rol de pago	Se procede a realizar el cálculo del Rol en el sistema.	Yagual Miño Andrea María/ Chiquito Azua Martha Lissette	Mensual

Fuente: Elaboración de los Autores.

Se realizan los respectivos registros de ingreso al sistema, con el respaldo de la documentación física de acuerdo a los datos del nuevo colaborador en calidad de personal fijo de la empresa cuyo proceso puede durar entre dos y tres días, a excepción de los ingresos por concepto de ausentismo y cierre del rol de pagos, los cuales se procesarán los días de cada evento.

Proceso Nómina Personal de Servicios Prestados

Tabla 4 Nómina Personal de Servicios Prestados

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Inicio del Proceso	Ingreso de horarios emitidos por los departamentos del personal de planta y administrativo de las dependencias de Hospital, Escuela y Hogar.	Yagual Miño Andrea	Máximo hasta el 28 de cada mes.
Ingreso de Descuentos	Ingresos de descuentos de todas las dependencias (Préstamo Quirografario, Hipotecario, Farmacia, Comisariato, Laboratorio, Servicios Médicos, Rayos X, y Otros)	Mabel Viviana Holguín	Máximo el 19 de cada mes.
Revisión de Marcaciones del personal	Se comprueba que las marcaciones se registren correctamente en el sistema de auto-nómina.	Yagual Miño Andrea	Diaria
Ingreso de ausentismos	Ingreso de novedades diarias de permisos médicos del IESS, del Dr. Villacres, con sueldo y sin sueldos.	Yagual Miño Andrea	Diaria
Cierre del rol de pago	Se procede a realizar el cálculo del Rol en el Excel.	Yagual Miño Andrea María/ Chiquito Azua Martha Lissette	Mensual

Fuente: Elaboración de los Autores.

Se realizan los respectivos registros de ingreso al sistema, con el respaldo de la documentación física de acuerdo a los datos del nuevo colaborador en calidad de servicios prestados de la empresa cuyo proceso puede durar entre dos y tres días, a excepción de los ingresos por concepto de ausentismo y cierre de facturación, los cuales se procesarán los días de cada evento, ya que este tipo de colaborador debe presentar su factura para que la empresa pueda procesar el pago por honorario de servicios.

Proceso Liquidación de Personal

Tabla 5 Proceso de Liquidación de Personal

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Realizar Carta para solicitar descuentos	Se elabora una carta para realizar los descuentos del empleado a ser liquidado.	Chiquito Azua Martha Lissette	
Elaboración de Liquidación en Excel	Se procede a realizar la liquidación en una hoja de cálculo (EXCEL)	Chiquito Azua Martha Lissette	
Realizar aviso de salida	Se realiza el Aviso de Salida en la Página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	Chiquito Azua Martha Lissette	
Modificar al empleado en el módulo de cuentas por cobrar para no otorgar créditos por ser personal cesante	Se modifica al empleado en el módulo de cuentas por cobrar para no otorgar créditos, por ser personal cesante.	Chiquito Azua Martha Lissette	
Registrar liquidación en el Ministerio de Relaciones Laborales	Se registra la liquidación en el Ministerio de Relaciones Laborales.	Chiquito Azua Martha Lissette	
Solicitar a contabilidad el cheque o se elabore el pago	Se solicita al Departamento de Contabilidad la elaboración del cheque para cancelación de rubros por concepto de liquidación.	Chiquito Azua Martha Lissette	
Sacar turno en la Inspectoría para ir a cancelar	Se procede a sacar un turno en la Inspectoría de trabajo para cancelar el rubro por concepto de liquidación.	Chiquito Azua Martha Lissette	

Fuente: Elaboración de los Autores.

Al trabajador le corresponde percibir la parte de salario correspondiente, por los días trabajados en el mes del cese, el proporcional de los décimos (tercero y cuarto), proporcional de vacaciones, proporcional de fondos de reserva en el caso que el trabajador lo reciba de forma mensual. Si la relación laboral termina por despido intempestivo o desahucio o visto bueno, el trabajador tiene derecho a la indemnización según sea el caso. Para el cálculo de la liquidación laboral también se consideran los descuentos como el aporte personal al IESS, y préstamos pendientes. Este proceso debe durar de uno a dos días (ingresos al sistema en empresa y reporte al IESS) y el pago por liquidación en un plazo máximo de 30 días.

No se evidenciaron procesos claves como son:

Planificación.

Este proceso ayuda al departamento proveer a la institución personal adecuado en el momento adecuado. Para tener una eficacia y eficiencia al momento de que realicen sus funciones.

Formación capacitación.

Según Chiavenato (1999) dice que la capacitación y formación del empleado es un conjunto de actividades cuyo proceso es mejorar su rendimiento presente o futuro, aumentando su capacidad a través de la mejora de sus conocimientos, habilidades y actitudes.

Necesidades de Capacitación.

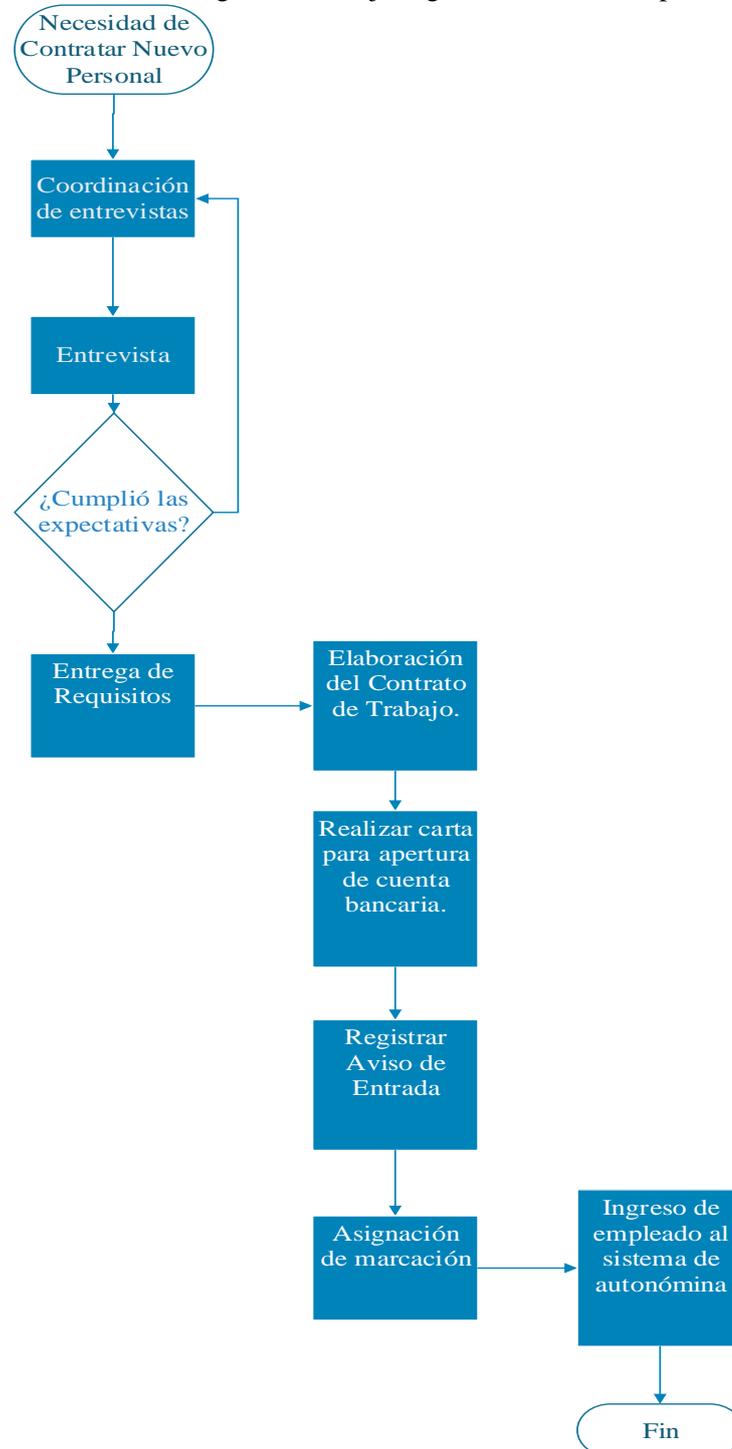
Si es factible solucionar el problema a través de la capacitación, se requiere identificar las necesidades de capacitación; OSHA propone algunas acciones:

- Análisis del trabajo, que se proporcione al trabajador todo lo que necesita saber
- Análisis de riesgos en el trabajo: efectuando un análisis y registro de cada paso del trabajo, ubicando claramente los riesgos y la mejor manera de efectuar el trabajo
- Estudio de las estadísticas de accidentes laborales y las investigaciones pertinentes, para llegar a las verdaderas causas y orientar las necesidades.
- Realización de entrevistas al personal con el fin de conocer de qué manera desarrollan su trabajo y los equipos que utilizan.
- Inspección de las labores que efectúan los empleados.

3.1.2.3 Flujograma actual de los procesos.

Diagrama de Flujo Ingreso de Nuevo Empleado

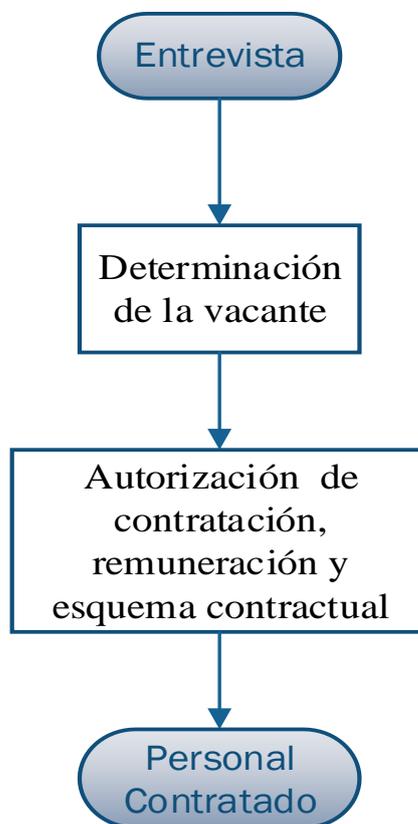
Ilustración 3 Diagrama de Flujo Ingreso de Nuevo Empleado



Fuente: Elaborado por autores.

Diagrama de Flujo Proceso de selección de personal

Ilustración 4 Diagrama de Flujo Selección de Personal



Fuente: Elaborado por autores.

Diagrama de Flujo Nómina personal fijo

Ilustración 5 Diagrama de flujo Nómina Personal Fijo



Fuente: Elaborado por autores.

Diagrama de Flujo Nómina personal servicios prestados

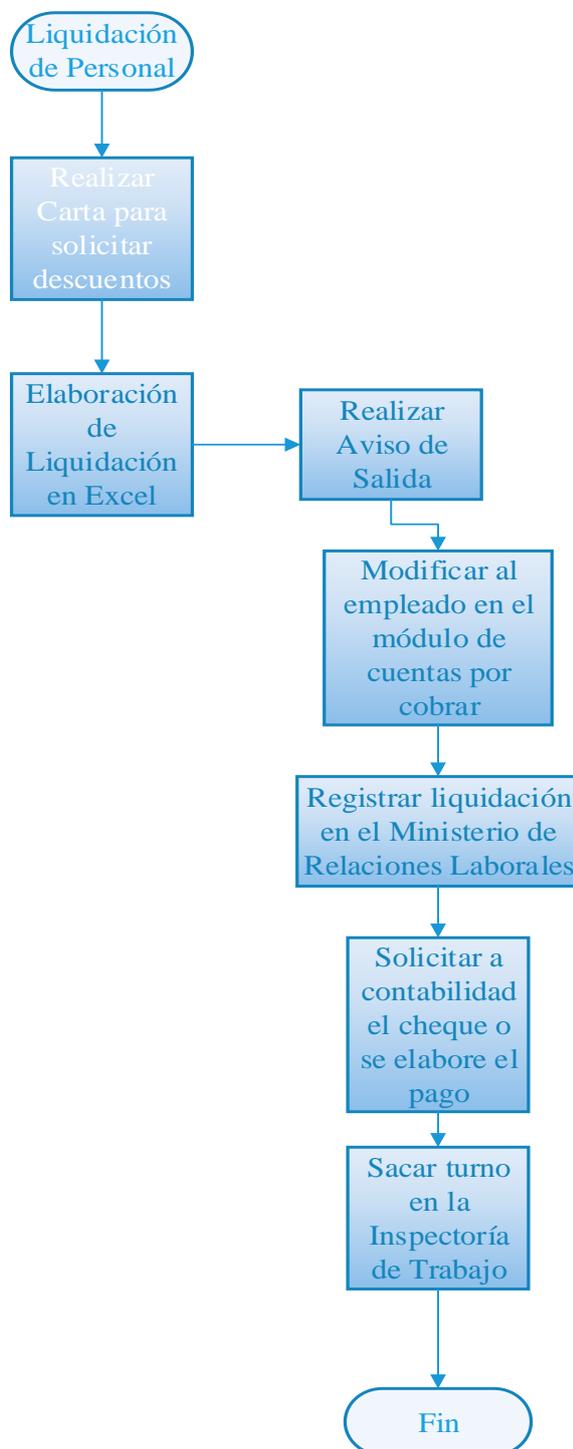
Ilustración 6 Diagrama de Flujo Nómina personal de servicios prestados



Fuente: Elaborado por autores.

Diagrama de Flujo proceso de liquidación de haberes

Ilustración 7 Diagrama de Flujo Liquidación de Personal

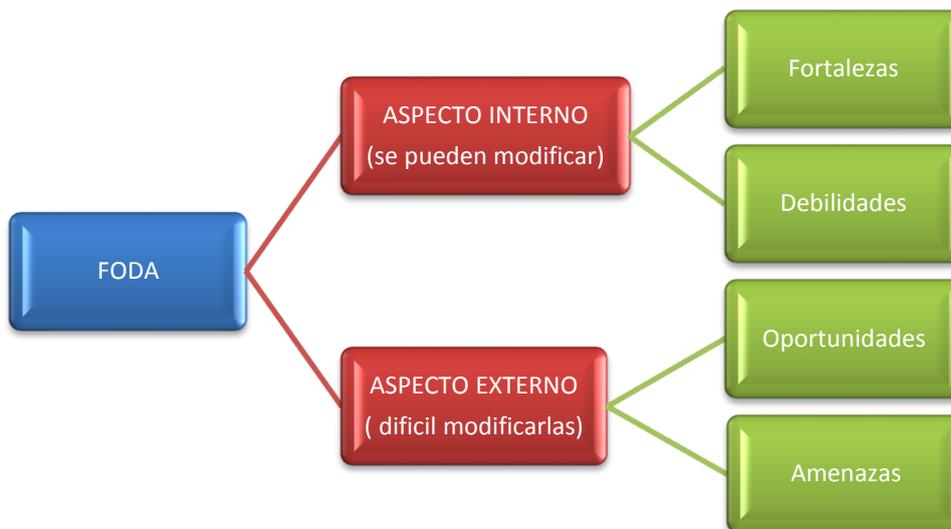


Fuente: Elaborado por autores.

3.2 ANÁLISIS DE RESULTADOS.

3.2.1 Análisis FODA.

Ilustración 8 Esquema Matriz FODA



Fuente: Elaborado por autores.

Fortalezas

- Personal dispuesto al cambio.
- Cantidad de personal adecuado para la realización de trámites de toda la institución.
- Beneficios a los empleados - almuerzo, uniformes, comisariato.
- Trabajo en equipo con el Departamento Legal.

Debilidades:

- Falta de sistemas informáticos
- Paso no definidos para la realización de sus funciones.
- Falta de controles
- Personal no capacitado, ni contratado con conocimientos en RRHH.

3.2.2 Resumen del capítulo

El departamento de Recursos Humanos existe dentro de la institución pero actualmente constan con un encargado que es la Ingeniera Elsa Robles; el Director de Recursos Humanos es el Ingeniero Stewart Moran, realiza a su vez funciones administrativas lo que hace que las funciones dentro de dicho departamento no se efectúen con rapidez. No hay aplicación de Sistema de Auditoría de Control para la selección y contratación de personal.

El departamento cuenta con todas las funciones y procesos que se deben realizar en el área de Recursos Humanos pero dentro de los procesos no existen sistemas eficientes para que exista rapidez en las actividades que ejecutan y esto muchas veces retrasa al departamento de Contabilidad que tiene coordinación para la dirección y regulación de las planillas de pago. Lo primordial sería contratar una persona con la experiencia necesaria en recursos humanos para tener una dirección capaz de saber sobrellevar las necesidades del departamento de manera integral, institucional y equitativamente.

CAPÍTULO IV

4 PROPUESTA DEL DISEÑO DE PROCESOS PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL LEÓN BECERRA

4.1 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La siguiente propuesta posee los elementos necesarios para lograr las mejoras que necesita el Departamento de Recursos Humanos del Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil.

Mediante la coordinación e integración de los recursos organizacionales se puede lograr un objetivo empresarial, dentro de estos recursos organizacionales hallamos a los recursos humanos, que son un grupo de individuos que integran, colaboran y continúan en las organizaciones; en las instituciones cumplen con determinados roles, diferentes niveles jerárquicos que a su vez realizan funciones determinadas.

El área de Recursos Humanos está compuesta por las siguientes funciones: Indemnizaciones y rendimiento, Reclutamiento y elección, Preparación y Mejora.

Se puede decir que los Recursos Humanos, son prácticas capaces de emprender el desempeño eficiente de los empleados; estos procesos de gestión radican en la planificación, organización, coordinación y el control, para el progreso y mantenimiento del recurso humano lo que causará beneficios para el ser humano y la propia institución.

4.2 DEFINICIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS

Son considerados como un instrumento técnico que agrega información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones que van concatenadas entre sí, que se constituyen en un mecanismo para ejecutar una función, tarea específica o actividad en una institución.

Todo proceso logra contener la determinación de tiempos ejecutables, el uso de recursos tecnológicos y materiales y la aplicación de métodos de control y trabajo para lograr obtener de manera eficiente y oportuna el desarrollo de las operaciones.

Una descripción de los procesos permitirá complementar el desarrollo de las actividades que son realizadas de manera rutinaria en todos los niveles de la organización, lo cual proporcionará disminución de fallas e incrementará la productividad.

4.3 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

- Analizar una perspectiva de la organización para llevar a cabo una ordenada administración.
- Ofrecer un medio de orientación e integración para el nuevo personal, facilitando su incorporación a su unidad de trabajo.
- Permitir la desvinculación, al abastecer los niveles de lineamientos seguidos para la toma de decisiones.
- Otorgar la mejor utilización de los materiales y recursos humanos.

4.4 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

4.4.1 Importancia

La importancia del manual de políticas, se vincula con los demás manuales y se encuentra en la actualidad en cada área de la organización. Con esto se pretende ayudar a los administradores del Hospital León Becerra de Guayaquil a que la información e instrucciones no sean repetidas y que cada departamento obtenga una mejor orientación del personal, también proporciona soluciones ágiles a los malos entendimientos y ayudará a declarar procedimientos y políticas. Su finalidad es la de documentar y uniformar las diferentes acciones que realiza cada área de la organización, a fin de orientar en el desarrollo de sus actividades a los responsables de su ejecución.

4.4.2 Propuesta de Plan de Capacitación

El plan de capacitaciones es primordial para el buen funcionamiento de un departamento y así para llegar al éxito y cumplir con el objetivo de la institución.

Se necesitan establecer las insuficiencias de capacitaciones dentro del departamento, además las áreas de conocimiento y el tipo de metodologías a los cuales será dirigido el programa, también depende de los requerimientos del departamento, las actividades a desarrollar son las siguientes:

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA	Código: F-GTH-014																		
Rev.: 00	Pág.: 1-11																		
PLAN DE CAPACITACIÓN																			
CURSO: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS																			
Objetivo:																			
Al realizar este curso, el Jefe de Recursos Humanos adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:																			
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la importancia de la “Evaluación del Desempeño” y sus principales aportaciones. • Conocer las principales técnicas utilizadas en Selección y sus aplicaciones más destacables • Valorar los diferentes tipos de comunicación existentes en la empresa y sus principales ventajas y dificultades. 																			
RESUMEN DE CONTENIDO																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Unidad</th> <th style="text-align: center;">Contenido</th> <th style="text-align: center;">Horas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td> Selección. <ul style="list-style-type: none"> • Selección. • Selección basada en competencias. • Análisis de puestos de trabajo. </td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td> Formación <ul style="list-style-type: none"> • Sentido de la formación en la empresa. • Desarrollo. • Gestión del potencial. </td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Pagar en función de qué. • Cuánto pagar. • Conceptos retributivos. • Gestión de las retribuciones. • Evaluación del desempeño: características y objetivos. </td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td> Motivación <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de motivación. </td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td> Estructura organizativa <ul style="list-style-type: none"> • Estructura organizativa. • Cultura organizativa. • Diseño organizativo. </td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </tbody> </table>	Unidad	Contenido	Horas	1	Selección. <ul style="list-style-type: none"> • Selección. • Selección basada en competencias. • Análisis de puestos de trabajo. 	2	2	Formación <ul style="list-style-type: none"> • Sentido de la formación en la empresa. • Desarrollo. • Gestión del potencial. 	2	3	<ul style="list-style-type: none"> • Pagar en función de qué. • Cuánto pagar. • Conceptos retributivos. • Gestión de las retribuciones. • Evaluación del desempeño: características y objetivos. 	4	4	Motivación <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de motivación. 	2	5	Estructura organizativa <ul style="list-style-type: none"> • Estructura organizativa. • Cultura organizativa. • Diseño organizativo. 	4	
Unidad	Contenido	Horas																	
1	Selección. <ul style="list-style-type: none"> • Selección. • Selección basada en competencias. • Análisis de puestos de trabajo. 	2																	
2	Formación <ul style="list-style-type: none"> • Sentido de la formación en la empresa. • Desarrollo. • Gestión del potencial. 	2																	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Pagar en función de qué. • Cuánto pagar. • Conceptos retributivos. • Gestión de las retribuciones. • Evaluación del desempeño: características y objetivos. 	4																	
4	Motivación <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de motivación. 	2																	
5	Estructura organizativa <ul style="list-style-type: none"> • Estructura organizativa. • Cultura organizativa. • Diseño organizativo. 	4																	

Fuente: Elaboración de los Autores.

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA	Código: F-GTH-014	
Rev.: 00	Pág.: 2-11	
PLAN DE CAPACITACIÓN		
CURSO: DISEÑO ORGANIZACIONAL		
Objetivo:		
Al realizar este curso, el Jefe de Recursos Humanos adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la importancia y necesidad de diseñar adecuadamente la estructura organizativa y funcional de la empresa. • Conocer los elementos fundamentales y comunes de una estructura organizativa. • Analizar los diferentes modelos estructurales, sus características y ventajas. 		
Resumen de Contenidos		
Unidad	Contenido	Horas
1	Estructura, funciones y procesos en una organización. <ul style="list-style-type: none"> • Estructura organizativa. • Funciones organizacionales. 	4
2	Diseño organizativo, modelos estructurales y ciclos de vida. <ul style="list-style-type: none"> • Diseño organizativo. • Modelos estructurales de organización. • Ciclos de vida en la organización. 	4

Fuente: Elaboración de los Autores.

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA	Código: F-GTH-014															
Rev.: 00	Pág.: 3-11															
PLAN DE CAPACITACIÓN																
CURSO: PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO																
Objetivo:																
Al realizar este curso, el Jefe de Recursos Humanos adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:																
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el entorno de las estrategias de producción y las decisiones sobre capacidad, a fin de sintonizar debidamente la política de Recursos Humanos. • Conocer la importancia del análisis de puestos de trabajo, dentro de la gestión global de los RR.HH y sus principales aportaciones a la misma. • Conocer la relación existente entre la Valoración y el Análisis, y Descripción de puestos. 																
Resumen de Contenido																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Unidad</th> <th style="text-align: center;">Contenido</th> <th style="text-align: center;">Horas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td data-bbox="571 902 1141 1122"> Planificación estratégica de los RRHH. <ul style="list-style-type: none"> • Concepto, objetivos y finalidades de la planificación estratégica • El Sistema de Información Personal (SIP) o Sistema de Información de RRHH (SIRH). • Planificación vs. Programación. Concepto, implicaciones y ventajas.. • Fases del proceso de planificación de los RRHH. • Técnicas y herramientas para el dimensionamiento de plantillas. </td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td data-bbox="571 1149 1141 1317"> Análisis y descripción de puestos de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Definición y objetivos del análisis y descripción de puestos de trabajo. • El papel en la política de gestión de los RRHH. • Elementos de un A.P.T.: Descripción y específico. • Implantación de un proceso. </td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td data-bbox="571 1335 1141 1525"> La valoración de puestos de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Definición y relación con la remuneración.. • Aplicaciones y condicionantes de la valoración de puestos. • Sistemática de la valoración de puestos de trabajo: etapas del proceso de valoración. • Métodos y técnicas de valoración de puestos de trabajo. • Errores más habituales en la valoración de puestos. </td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td data-bbox="571 1565 1141 1697"> Tipología de los procesos productivos <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de proceso. • Producción ajustada. • Capacidad. • Análisis de equilibrio. </td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table>	Unidad	Contenido	Horas	1	Planificación estratégica de los RRHH. <ul style="list-style-type: none"> • Concepto, objetivos y finalidades de la planificación estratégica • El Sistema de Información Personal (SIP) o Sistema de Información de RRHH (SIRH). • Planificación vs. Programación. Concepto, implicaciones y ventajas.. • Fases del proceso de planificación de los RRHH. • Técnicas y herramientas para el dimensionamiento de plantillas. 	4	2	Análisis y descripción de puestos de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Definición y objetivos del análisis y descripción de puestos de trabajo. • El papel en la política de gestión de los RRHH. • Elementos de un A.P.T.: Descripción y específico. • Implantación de un proceso. 	2	3	La valoración de puestos de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Definición y relación con la remuneración.. • Aplicaciones y condicionantes de la valoración de puestos. • Sistemática de la valoración de puestos de trabajo: etapas del proceso de valoración. • Métodos y técnicas de valoración de puestos de trabajo. • Errores más habituales en la valoración de puestos. 	3	4	Tipología de los procesos productivos <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de proceso. • Producción ajustada. • Capacidad. • Análisis de equilibrio. 	2	
Unidad	Contenido	Horas														
1	Planificación estratégica de los RRHH. <ul style="list-style-type: none"> • Concepto, objetivos y finalidades de la planificación estratégica • El Sistema de Información Personal (SIP) o Sistema de Información de RRHH (SIRH). • Planificación vs. Programación. Concepto, implicaciones y ventajas.. • Fases del proceso de planificación de los RRHH. • Técnicas y herramientas para el dimensionamiento de plantillas. 	4														
2	Análisis y descripción de puestos de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Definición y objetivos del análisis y descripción de puestos de trabajo. • El papel en la política de gestión de los RRHH. • Elementos de un A.P.T.: Descripción y específico. • Implantación de un proceso. 	2														
3	La valoración de puestos de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Definición y relación con la remuneración.. • Aplicaciones y condicionantes de la valoración de puestos. • Sistemática de la valoración de puestos de trabajo: etapas del proceso de valoración. • Métodos y técnicas de valoración de puestos de trabajo. • Errores más habituales en la valoración de puestos. 	3														
4	Tipología de los procesos productivos <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de proceso. • Producción ajustada. • Capacidad. • Análisis de equilibrio. 	2														

Fuente: Elaboración de los Autores.

 BENEMÉRITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA	Código: F-GTH-014	
Rev.: 00	Pág.: 4-11	
PLAN DE CAPACITACIÓN		
CURSO: TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL		
Objetivo:		
Al realizar este curso, el Jefe y el Asistente de Recursos Humanos adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y analizar las fases por las que atraviesa la entrevista de selección. • Especificar la aplicación y funcionalidad de los distintos tipos de técnicas de selección. • Introducir al alumno en las fases y técnicas del proceso de selección. • Obtener una visión global sobre el uso e importancia del proceso de selección por Competencias. 		
Resumen de Contenidos		
Unidad	Contenido	Horas
1	El proceso de selección de personal. <ul style="list-style-type: none"> • El proceso de selección de personal. 	3
2	La selección de personal. <ul style="list-style-type: none"> • Fases de la selección. • Técnicas de selección. • El uso de Internet en la selección. 	4
3	La gestión por competencias. <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentación teórica. • Definición de competencia. • El diccionario de competencias. • Implantación del modelo de gestión por competencias. • Ventajas del modelo de gestión por competencias. • Selección basada en competencias. 	3

Fuente: Elaboración de los Autores.

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA	Código: F-GTH-014	
Rev.: 00	Pág.: 5-11	
PLAN DE CAPACITACIÓN		
CURSO: FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.		
Objetivo:		
Al realizar este curso, el Asistente de Recursos Humanos adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el modelo de formación bonificada para empresas, como vía de financiación del plan de formación.. • Conocer la importancia y diferencias fundamentales entre los conceptos: Formación y Perfeccionamiento. • Conocer las principales características de los modelos de formación empleados en la formación tradicional y online. • Conocer las principales características y competencias requeridas al formador de formadores actual. • Identificar la importancia de la identificación y gestión del potencial de los trabajadores para la mejora global de la organización. 		
Resumen de Contenidos		
Unidad	Contenido	Horas
1	Formación y perfeccionamiento profesional. <ul style="list-style-type: none"> • Formación frente a perfeccionamiento. • El plan de formación y sus fases. • La identificación del potencial. Planes de carrera. • Detección y gestión del potencial. • Planes de carrera. 	3
2	Formador de formadores. <ul style="list-style-type: none"> • El aprendizaje adulto. • La programación del proceso formativo. • El papel del formador. 	2
3	E-learning. <ul style="list-style-type: none"> • Modelos de formación. • Situación del e-learning. • Tipos de e-learning. • El elemento humano del e-learning. • Terminología relacionada con las tecnologías usadas en el e-learning. • Barreras al desarrollo del e-learning. 	3
4	Financiación. <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Formación Bonificada. • Normativa legal del modelo de formación de demanda para empresas. 	2

Fuente: Elaboración de los Autores.

 BENEMÉRITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA	Código: F-GTH-014												
Rev.: 00	Pág.: 6-11												
PLAN DE CAPACITACIÓN													
CURSO: COMUNICACIÓN INTERNA													
Objetivo:													
Al realizar este curso, el Asistente de Recursos Humanos adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:													
<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para llevar a cabo una adecuada gestión de la comunicación interna en las organizaciones actuales como medio para alcanzar los • Conocer los instrumentos de comunicación más utilizados, así como saber diseñar un plan de comunicación interna, controlar los procesos de comunicación informal, etc. 													
Resumen de Contenidos													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Unidad</th> <th style="text-align: center;">Contenido</th> <th style="text-align: center;">Horas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Comunicación. <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de comunicación. • Tipos de comunicación. </td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>La comunicación interna de la empresa. <ul style="list-style-type: none"> • Importancia de la comunicación interna. • Objetivos. • Funciones. • Comunicación descendente. • Comunicación ascendente. </td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>La comunicación en el siglo XXI. <ul style="list-style-type: none"> • La comunicación en las organizaciones multinacionales. • Las organizaciones virtuales. • El teletrabajo. • El uso del correo electrónico. </td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </tbody> </table>	Unidad	Contenido	Horas	1	Comunicación. <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de comunicación. • Tipos de comunicación. 	3	2	La comunicación interna de la empresa. <ul style="list-style-type: none"> • Importancia de la comunicación interna. • Objetivos. • Funciones. • Comunicación descendente. • Comunicación ascendente. 	4	3	La comunicación en el siglo XXI. <ul style="list-style-type: none"> • La comunicación en las organizaciones multinacionales. • Las organizaciones virtuales. • El teletrabajo. • El uso del correo electrónico. 	3	
Unidad	Contenido	Horas											
1	Comunicación. <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de comunicación. • Tipos de comunicación. 	3											
2	La comunicación interna de la empresa. <ul style="list-style-type: none"> • Importancia de la comunicación interna. • Objetivos. • Funciones. • Comunicación descendente. • Comunicación ascendente. 	4											
3	La comunicación en el siglo XXI. <ul style="list-style-type: none"> • La comunicación en las organizaciones multinacionales. • Las organizaciones virtuales. • El teletrabajo. • El uso del correo electrónico. 	3											

Fuente: Elaboración de los Autores.

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA	Código: F-GTH-014	
Rev.: 00	Pág.: 7-11	
PLAN DE CAPACITACIÓN		
CURSO: DIRECCIÓN POR OBJETIVOS		
Objetivo:		
Al realizar este curso, el Jefe de Recursos Humanos adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Concienciar acerca de la importancia de la utilización de una adecuada política retributiva en la empresa. • Definir la dirección por objetivos como sistema de valoración del desempeño. • Conocer el valor de la retribución como herramienta estratégica de gestión empresarial. 		
RESUMEN DE CONTENIDO		
Unidad	Contenido	Horas
1	Política retributiva. <ul style="list-style-type: none"> • La retribución. • Política retributiva. 	1
2	Dirección por objetivos. <ul style="list-style-type: none"> • Relación entre la valoración del desempeño • La dirección por objetivos. • Empowerment. 	2
3	Sistemas de compensación e incentivos. <ul style="list-style-type: none"> • La compensación como herramienta estratégica.. • Elementos de un sistema de compensación y beneficios. • Retribución variable.. • Planes de retribución flexible 	4
4	Evaluación del desempeño. <ul style="list-style-type: none"> • Concepto y características básicas de la evaluación del desempeño. • El proceso de evaluación del desempeño. 	2

Fuente: Elaboración de los Autores.

		Código: F-GTH-014
Rev.: 00		Pág.: 8-11
PLAN DE CAPACITACIÓN		
CURSO: SEGURIDAD SOCIAL Y REFORMAS 2014		
Objetivo:		
Al realizar este curso, el Jefe y el Asistente de Recursos Humanos adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar las gestiones propias de la administración de personal. 		
RESUMEN DE CONTENIDO		
Unidad	Contenido	Horas
1	Introducción a la Ley de Seguridad Social	1
2	¿Quiénes son sujetos de protección?	1
3	Tipos de Afiliación <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo parcial. • Jornada completa (Conforme a lo que indica el Cód. Trab. Y L.S.S.) 	2
4	Resolución 460 y 462 Vigencia para el 2014	1
5	Resolución 463 y 464 Reformas	1
6	Sanciones por Incumplimiento por parte del Empleador <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad patronal. • Reformas a la Ley (Nuevo Código Penal) 	1
7	Convenios de Pago (Reformas para el 2014)	1
8	Subsidios <ul style="list-style-type: none"> • Aporte del patrono y del empleador. • Maternidad-Enfermedad profesional y no profesional. • Accidente laboral-Cesantía (verificar el nuevo instructivo). 	1
9	Seguros de Pensiones <ul style="list-style-type: none"> • Jubilación por vejez, invalidez, montepío y auxilio de funerales (proceso y cálculos de pago). 	1
10	Riesgos de Trabajos <ul style="list-style-type: none"> • Beneficios, indemnizaciones, cálculos para el pago. 	1
11	Manejo del Portal Web: Afiliados y Patronos <ul style="list-style-type: none"> • Afiliaciones, solicitudes, préstamos, consultas. • Aviso de entrada y salida. • Modificación de sueldos, pagos de horas extras. • Generación e impresión de comprobantes varios (nuevos procesos automáticos). 	3

Fuente: Elaboración de los Autores.

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA		Código: F-GTH-014
Rev.: 00		Pág.: 9-11
PLAN DE CAPACITACIÓN		
CURSO: ACTUALIZACIÓN LABORAL.		
Objetivo:		
Al realizar este curso, el Jefe y el Asistente de Recursos Humanos adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar las gestiones propias de la administración de personal. 		
RESUMEN DE CONTENIDO		
Unidad	Contenido	Horas
1	Introducción <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Fundamental. • Norma Constitucional. • Principios del Derecho del Trabajo. 	2
2	El Contrato Individual del Trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Por la forma • Por el tiempo de duración • Excepción. • Por la forma de estipular • Por la forma de ejecución del trabajo • Por el número de trabajadores • Capacidad para contratar • Contenido 	2
3	Cambios por Efecto de Mandatos Constitucionales y Nuevas Normas. <ul style="list-style-type: none"> • Mandato Constituyente N. 8 • Instructivo del Ministerio de Relaciones Laborales. • Ley Orgánica para la defensa de los derechos laborales. • Ley Orgánica de Discapacidades. 	4
4	Obligaciones de Empleadores y Trabajadores <ul style="list-style-type: none"> • Empleadores art 42. Código de Trabajo. • Trabajadores art 45. Código de Trabajo. 	2
5	Los reglamentos de las empresas <ul style="list-style-type: none"> • Obligados • Autoridad que aprueba • Responsabilidad de la empresa • Reformas al reglamento 	3
6	Jornadas de Trabajo y descansos <ul style="list-style-type: none"> • División • Ordinaria máxima • Especiales de menor duración • Especiales de mayor duración • Nocturna • Ordinaria tiempo parcial 	4

Fuente: Elaboración de los Autores.

		Código: F-GTH-014
Rev.: 00		Pág.: 10-11
PLAN DE CAPACITACIÓN		
7	El salario digno <ul style="list-style-type: none"> • Definición • Origen • Elementos del salario digno • Compensación económica para el salario digno • Regla para el pago y quienes pagan • Cálculo del salario digno • Remuneración composición 	5
8	Terminación del Contrato <ul style="list-style-type: none"> • Individual de trabajo • Estabilidad • Terminación • Desahucio • Visto Bueno • Despido y abandono intempestivo 	4
9	La Remuneración y Beneficios Adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Remuneración componentes • Décimo tercero y cuarto. 	2

Fuente: Elaboración de los Autores.

 BENEMÉRITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA	Código: F-GTH-014													
Rev.: 00	Pág.: 11-11													
PLAN DE CAPACITACIÓN														
CURSO: NÓMINA														
Objetivo:														
Al realizar este curso, el Asistente de Recursos Humanos adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:														
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboracion de la nomina. 														
RESUMEN DE CONTENIDO														
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 770 504 792">Unidad</th> <th data-bbox="807 770 903 792">Contenido</th> <th data-bbox="1206 770 1270 792">Horas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 898 480 920" style="text-align: center;">1</td> <td data-bbox="592 797 1142 1021"> El Salario. <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Composición del salario. • Salario en especie • Pago del salario. • El recibo de salario. • Garantías del salario </td> <td data-bbox="1222 898 1238 920" style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1077 480 1099" style="text-align: center;">2</td> <td data-bbox="592 1025 1142 1245"> Confección de nóminas. <ul style="list-style-type: none"> • Nómina de retribución mensual. • Nómina de retribución diaria • Nómina con incapacidad temporal por enfermedad común. • Nómina con incapacidad temporal por accidente de trabajo. • Nómina contrato a tiempo parcial. </td> <td data-bbox="1222 1122 1238 1144" style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1301 480 1323" style="text-align: center;">3</td> <td data-bbox="592 1272 1142 1402"> Supuestos prácticos <ul style="list-style-type: none"> • Horas extraordinarias. • Horas suplementarias. </td> <td data-bbox="1222 1312 1238 1335" style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table>	Unidad	Contenido	Horas	1	El Salario. <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Composición del salario. • Salario en especie • Pago del salario. • El recibo de salario. • Garantías del salario 	4	2	Confección de nóminas. <ul style="list-style-type: none"> • Nómina de retribución mensual. • Nómina de retribución diaria • Nómina con incapacidad temporal por enfermedad común. • Nómina con incapacidad temporal por accidente de trabajo. • Nómina contrato a tiempo parcial. 	4	3	Supuestos prácticos <ul style="list-style-type: none"> • Horas extraordinarias. • Horas suplementarias. 	2		
Unidad	Contenido	Horas												
1	El Salario. <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Composición del salario. • Salario en especie • Pago del salario. • El recibo de salario. • Garantías del salario 	4												
2	Confección de nóminas. <ul style="list-style-type: none"> • Nómina de retribución mensual. • Nómina de retribución diaria • Nómina con incapacidad temporal por enfermedad común. • Nómina con incapacidad temporal por accidente de trabajo. • Nómina contrato a tiempo parcial. 	4												
3	Supuestos prácticos <ul style="list-style-type: none"> • Horas extraordinarias. • Horas suplementarias. 	2												

Fuente: Elaboración de los Autores.

4.4.3 Proceso de Pre-selección y Selección de Personal

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA		Código: P-GTH-001		
PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL				
Rev.: 00		Pág.: 1-7		
HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN				
No. Rev.	Pág (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	-	Emisión	Emisión	23-03-2014

Fuente: Elaboración de los Autores.



PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Rev.: 00

Pág.: 2-7

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del proceso Preselección y Selección del Personal

El original de este documento queda bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.

Fuente: Elaboración de los Autores

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA	Código: P-GTH-001
PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
Rev.: 00	Pág.: 3-7
<p>1. Objetivo: Preseleccionar y Seleccionar al personal idóneo, buscando satisfacer las necesidades de la institución de acuerdo a su estructura y a las exigencias de la misma.</p> <p>2. Alcance: Se aplica en todas las áreas del Hospital a nivel nacional.</p> <p>3. Documentos de referencia: Código de Trabajo. Reglamento Interno de la Institución.</p> <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad del Director del Hospital León Becerra, aprobar este procedimiento. Es responsabilidad del encargado de Recursos Humanos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento. Es responsabilidad del Jefe de Departamento, elaborar y mantener autorizado este procedimiento. Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones:</p> <p>Preselección: Proceso dirigido a atraer candidatos adecuados, según las políticas establecidas por la Institución.</p> <p>Selección: Proceso dirigido a seleccionar el personal idóneo para realizar las labores en el área que la Institución lo solicite, tomando en cuenta las políticas establecidas.</p> <p>Entrevista personal: Tiene como objetivo verificar la información presentada por el candidato en base a preguntas que se plantean.</p> <p>6. Método de Trabajo: 6.1 Proceso Preselección y Selección de Personal 6.2 Diagrama de Flujo Preselección y Selección de Personal.</p>	

Fuente: Elaboración de los Autores

		Código: P-GTH-001																		
PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL																				
Rev.: 00	Pág.: 4-7																			
<p>7. Políticas del Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Requerimiento de Personal, debe tener la firma de autorización de una o más personas autorizadas a firmar. (F-GTH-001 Requerimiento de Personal). • La solicitud de hojas de vida se dará a conocer, a través de los canales de comunicación formal determinados por la Compañía, sean estos canales base de datos, anuncios en los diarios, red de recursos humanos, correos electrónicos. • El Jefe y/o Asistente de Recursos Humanos, debe verificar las referencias laborales de los candidatos de la terna finalista. • No se podrá considerar en los procesos de selección (a excepción de casos autorizados por la Gerencia), a: Familiares con segundo grado de consanguinidad y afinidad, Antecedentes penales, Ex empleados, Personas que se encuentren laborando en otra empresa. • El tiempo estimado de duración del proceso para presentar una terna será máximo de 10 días laborables, a partir de la entrega del requerimiento, del personal (según F-GTH-001) debidamente aprobado por las personas autorizadas a firmar. La selección del personal durará máximo cinco días laborables a partir de la presentación de la terna. • Los procesos de selección no discriminarán por sexo, religión, raza, etc. Según lo indica el Art. 79 del Código de Trabajo. • Todo proceso de selección será manejado internamente por el Departamento de Recursos Humanos en conjunto con las personas autorizadas a firmar. • Una vez seleccionado el o los candidatos se procederá a realizar los exámenes pre - ocupacionales. • Cada jefe de área deberá proveer las respectivas evaluaciones al Departamento de Recursos Humanos, para que realice las pruebas al momento de requerir el nuevo personal. • Las evaluaciones deberán contener un mínimo de 10 y un máximo de 20 preguntas. <p>8. Anexos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Anexo No.</th> <th>Descripción</th> <th>Código</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Requerimiento de Personal</td> <td>F-GTH-001</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Descripción de Puesto-Perfil</td> <td>F-GTH-002</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Solicitud de empleo</td> <td>F-GTH-003</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Validación de Referencias laborales</td> <td>F-GTH-004</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Informe de entrevista</td> <td>F-GTH-005</td> </tr> </tbody> </table>			Anexo No.	Descripción	Código	1	Requerimiento de Personal	F-GTH-001	2	Descripción de Puesto-Perfil	F-GTH-002	3	Solicitud de empleo	F-GTH-003	4	Validación de Referencias laborales	F-GTH-004	5	Informe de entrevista	F-GTH-005
Anexo No.	Descripción	Código																		
1	Requerimiento de Personal	F-GTH-001																		
2	Descripción de Puesto-Perfil	F-GTH-002																		
3	Solicitud de empleo	F-GTH-003																		
4	Validación de Referencias laborales	F-GTH-004																		
5	Informe de entrevista	F-GTH-005																		
Elaboró	Revisó	Aprobó																		
Fecha: 23 de marzo de 2014	Fecha: 23 de marzo de 2014	Fecha: 23 de marzo de 2014																		

Fuente: Elaboración de los Autores

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA		Código: P-GTH-001			
PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL					
Rev.: 00				Pág.: 5-7	
PASO NÚM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitud de Personal	Se solicita al personal según documento de Requerimiento de personal.	Jefe de área	Cada vez que se requiera nuevo personal.	F-GTH-001
2	Verificar la Solicitud	Verifica que la solicitud esté debidamente llenada y con visto bueno de personas autorizadas.	Asistente de Recursos Humanos 1	Cada vez que se requiera nuevo personal.	
3	Publicar las ofertas de Empleo	Solicita personal por las vías de comunicación establecidas según documento de Descripción de puesto-perfil.	Asistente de Recursos Humanos 1	Cada vez que se requiera nuevo personal.	F-GTH-002
4	Preseleccionar las Hojas de Vida.	Preselecciona hojas de vida de acuerdo al perfil de cargo solicitado, verifica que cumpla con las políticas establecidas por la empresa y entrega al Jefe de área que solicitó personal para su revisión.	Jefe de Recursos Humanos.	Cada vez que se requiera nuevo personal.	
5	Seleccionar Precandidatos	Escoge precandidatos, en base a: documentos entregados por el departamento de Gestión de Talento Humano y envía a dicho departamento para que proceda con el proceso.	Jefe de área	Cada vez que se requiera nuevo personal.	
6	Citar Precandidatos	Cita a precandidatos enviados por jefe de área y procede con: • Entrega de Solicitud de empleo para registro de datos establecidos.	Asistente de Recursos Humanos 2.	Cada vez que se requiera nuevo personal.	F-GTH-003
7	Evaluar a candidatos	Evaluación de conocimientos a candidatos siempre y cuando exista en el área evaluaciones a aplicar.	Asistente de Recursos Humanos 2.	Cada vez que se requiera nuevo personal.	

Fuente: Elaboración de los Autores

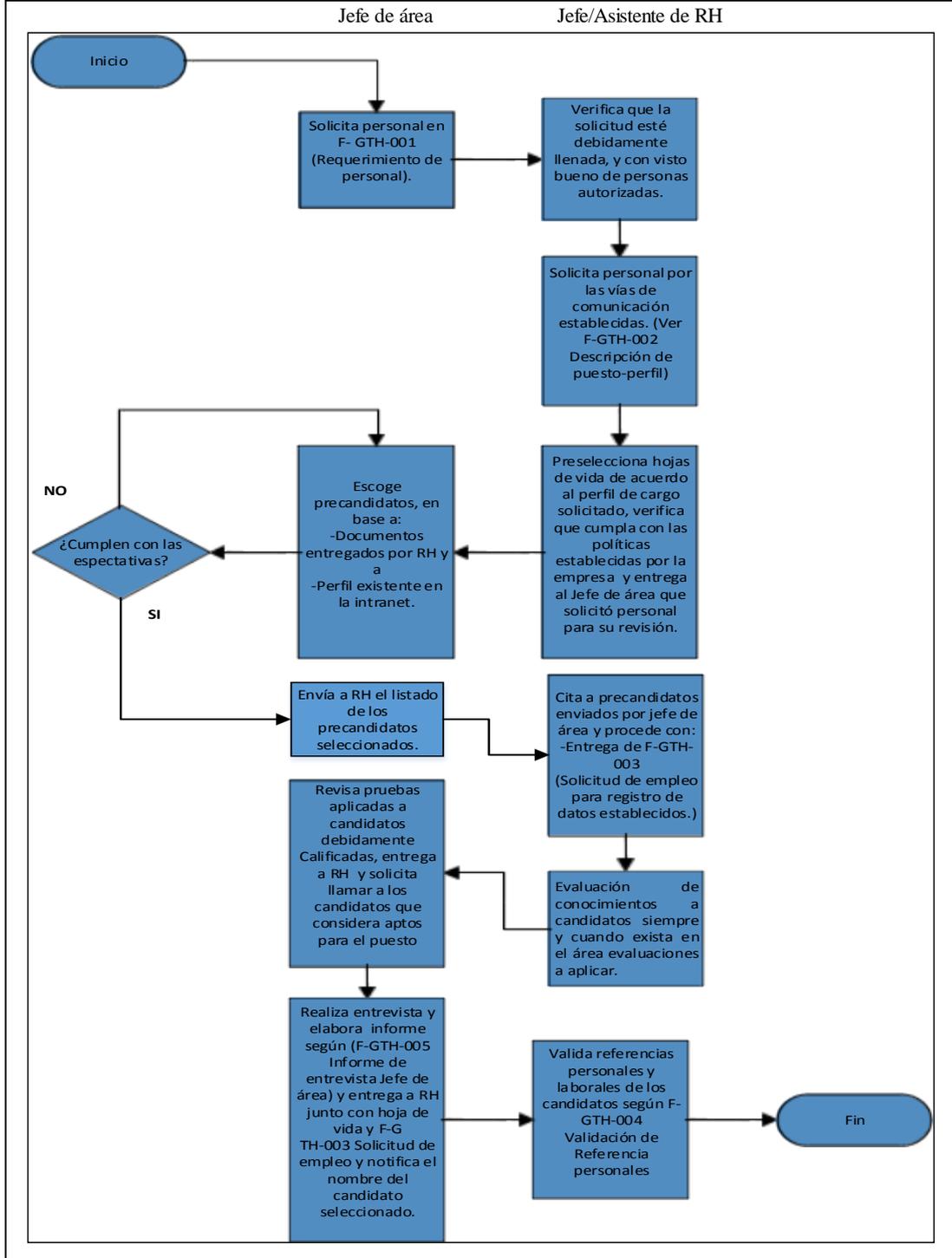
 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA		Código: P-GTH-001			
PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL					
Rev.: 00				Pág.: 6-7	
PASO NÚM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Revisar las pruebas	Revisa las pruebas aplicadas a candidatos debidamente calificadas y entrega al departamento de Gestión de Talento Humano y solicita llamar a los candidatos que considera aptos para el puesto.	Jefe de área	Cada vez que se requiera nuevo personal.	
9	Realizar Entrevista	Realiza entrevista y elabora informe según documento de Informe de entrevista Jefe de área y entrega al departamento de Gestión de Talento Humano junto con hoja de vida y documento de Solicitud de empleo, procede a notificar el nombre del candidato seleccionado.	Jefe de área	Cada vez que se requiera nuevo personal.	F-GTH-005, F-GTH-003, Evaluación.
10	Validar Referencias	Valida las referencias personales y laborales de los candidatos según documento de Validación de Referencias personales.	Asistente de Recursos Humanos 3	Cada vez que se requiera nuevo personal.	F-GTH-004
11	Contratar Personal	Inicia Proceso de Contratación de Personal.	Jefe/Asistente de Recursos Humanos	Cada vez que se requiera nuevo personal.	Ver P-GTH-002
FIN DEL PROCEDIMIENTO					
TIEMPO TOTAL: 15 DÍAS					

Fuente: Elaboración de los Autores

DIAGRAMA DE FLUJO PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Rev.: 00

Pág.: 7-7



Fuente: Elaboración de los Autores

4.4.4 Proceso de Contratación de Personal

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA		Código: P-GTH-002		
CONTRATACIÓN DE PERSONAL				
Rev.: 00		Pág.: 1-7		
HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN				
No. Rev.	Pág (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	-	Emisión	Emisión	23-03-2014

Fuente: Elaboración de los Autores.

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA	Código: P-GTH-002				
CONTRATACIÓN DE PERSONAL					
Rev.: 00	Pág.: 2-7				
HOJA DE CONTROL DE COPIAS					
<p>Esta es una copia controlada del proceso de Contratación de Personal</p> <p>El original de este documento queda bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos</p> <p>La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:</p>					
<table border="1"><thead><tr><th>Área Funcional</th><th>Copia No.</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		Área Funcional	Copia No.		
Área Funcional	Copia No.				

Fuente: Elaboración de los Autores.

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA	Código: P-GTH-002
CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
Rev.: 00	Pág.: 3-7
<p>1. Objetivo: Formalizar la incorporación de los nuevos colaboradores a la compañía, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ley y respondiendo a las políticas internas de la organización.</p> <p>2. Alcance: Se aplica en todas las áreas del Hospital a nivel nacional.</p> <p>3. Documentos de referencia: Código de Trabajo. Reglamento Interno de la Institución.</p> <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad del Director del Hospital León Becerra, aprobar este procedimiento. Es responsabilidad del encargado de Recursos Humanos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento. Es responsabilidad del Jefe de Departamento, elaborar y mantener autorizado este procedimiento. Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: Contratación: Es formalizar con apego a la Ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses y derechos, tanto del trabajador como de la empresa. Certificado Médico: Informe que habilita al postulante para ocupar el cargo para el cual es contratado.</p> <p>6. Método de Trabajo: 6.1 Proceso Contratación de Personal. 6.2 Diagrama de Flujo Contratación de Personal.</p>	

Fuente: Elaboración de los Autores.

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA		Código: P-GTH-002												
CONTRATACIÓN DE PERSONAL														
Rev.: 00		Pág.: 4-7												
<p>7. Políticas del Proceso:</p> <p>"Ninguna"</p>														
<p>8. Anexos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Anexo No.</th> <th>Descripción</th> <th>Código</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>Descripción de Puesto-Perfil</td> <td>F-GTH-002</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Solicitud de documentos</td> <td>F-GTH-006</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Registro de Inducción Personal nuevo.</td> <td>F-GTH-007</td> </tr> </tbody> </table>			Anexo No.	Descripción	Código	2	Descripción de Puesto-Perfil	F-GTH-002	6	Solicitud de documentos	F-GTH-006	7	Registro de Inducción Personal nuevo.	F-GTH-007
Anexo No.	Descripción	Código												
2	Descripción de Puesto-Perfil	F-GTH-002												
6	Solicitud de documentos	F-GTH-006												
7	Registro de Inducción Personal nuevo.	F-GTH-007												
Elaboró	Revisó	Aprobó												
Fecha: 23 de marzo de 2014	Fecha: 23 de marzo de 2014	Fecha: 23 de marzo de 2014												

Fuente: Elaboración de los Autores.

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA		Código: P-GTH-002			
CONTRATACIÓN DE PERSONAL					
Rev.: 00					Pág.: 5-7
PASO NÚM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Extender informe médico	Extiende el Informe Médico Ocupacional del nuevo colaborador, indicando que es apto para el puesto que va a ocupar.	Médico Ocupacional	Cada vez que se requiera nuevo personal.	
2	Solicitar documentación	Entrega de formato de Solicitud de documentos para que en un plazo de ocho días entregue la documentación indicada en el mismo.	Asistente de Recursos Humanos 2.	Cada vez que se requiera nuevo personal.	F-GTH-006
3	Ingresar al Información al Sistema de Recursos Humanos	Se procede a Ingresar al Sistema de Recursos Humanos la información del nuevo Personal Contratado.	Asistente de Recursos Humanos 1.	Cada vez que se requiera nuevo personal.	
4	Realizar Aviso de Entrada	Ingresa al nuevo colaborador al IESS.	Asistente de Recursos Humanos 3.	Cada vez que se requiera nuevo personal.	
5	Entregar Perfil de cargo	Entrega al colaborador el perfil de cargo correspondiente, para su revisión y firma.	Jefe de Recursos Humanos.	Cada vez que se requiera nuevo personal.	F-GTH-002
6	Informar y Coordinar Inducción.	Informa al colaborador sobre la inducción a recibir y coordina con los responsables la fecha en que se le dará. Esto queda registrado en el formato de Registro de Inducción al Personal Nuevo.	Jefe de Recursos Humanos.	Cada vez que se requiera nuevo personal.	F-GTH-007
7	Elaborar Contrato	Elabora Contrato a prueba de acuerdo a lo que indica el Código de Trabajo en el Título 1, Capítulo 1, Artículos 14 y 15; luego subo archivo a la página del MRL para su revisión y observaciones una vez que me emite comentarios MRL me asigna turno con hora y fecha de legalización se procede a imprimir 3 copias de contratos.(Firma el Contrato, tres copias (una para el MRL, otra para la Carpeta de colaborador y otra para el archivo general).	Asistente de Recursos Humanos 2.	Cada vez que se requiera nuevo personal.	

Fuente: Elaboración de los Autores.

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA		Código: P-GTH-002			
CONTRATACIÓN DE PERSONAL					
Rev.: 00			Pág.: 6-7		
PASO NÚM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Enviar Contrato al MRL	Envía contrato al MRL para su legalización en la fecha y hora indicada en el turno asignado por el MRL una vez legalizado archiva en carpeta del colaborador.	Asistente de Recursos Humanos 1.	Cada vez que se requiera nuevo personal.	
9	Crear nueva carpeta	Crea carpeta personal del nuevo colaborador con las siguientes pestañas: a. Perfil del puesto b. Datos Personales c. Estudios d. Información Hospital León Becerra e. Contrato de Trabajo f. Seguro social g. Certificados Médicos h. Solicitud de Prestamos i. Evaluaciones j. Vacaciones k. Memos l. Acta de Finiquito	Asistente de Recursos Humanos 3.	Cada vez que se requiera nuevo personal.	
10	Crear nuevo código	Crea código y toma huellas digitales al nuevo colaborador e informa a responsables de Inducción.	Asistente de Recursos Humanos 2.	Cada vez que se requiera nuevo personal.	
11	Proceder con la Instrucción	El responsable de la inducción procede de acuerdo al Plan de inducción establecido en el Proceso de Inducción.	Responsable de la Inducción.	Cada vez que se requiera nuevo personal.	P-GTH-003
		FIN DEL PROCEDIMIENTO			
		TIEMPO TOTAL: 15 DÍAS			

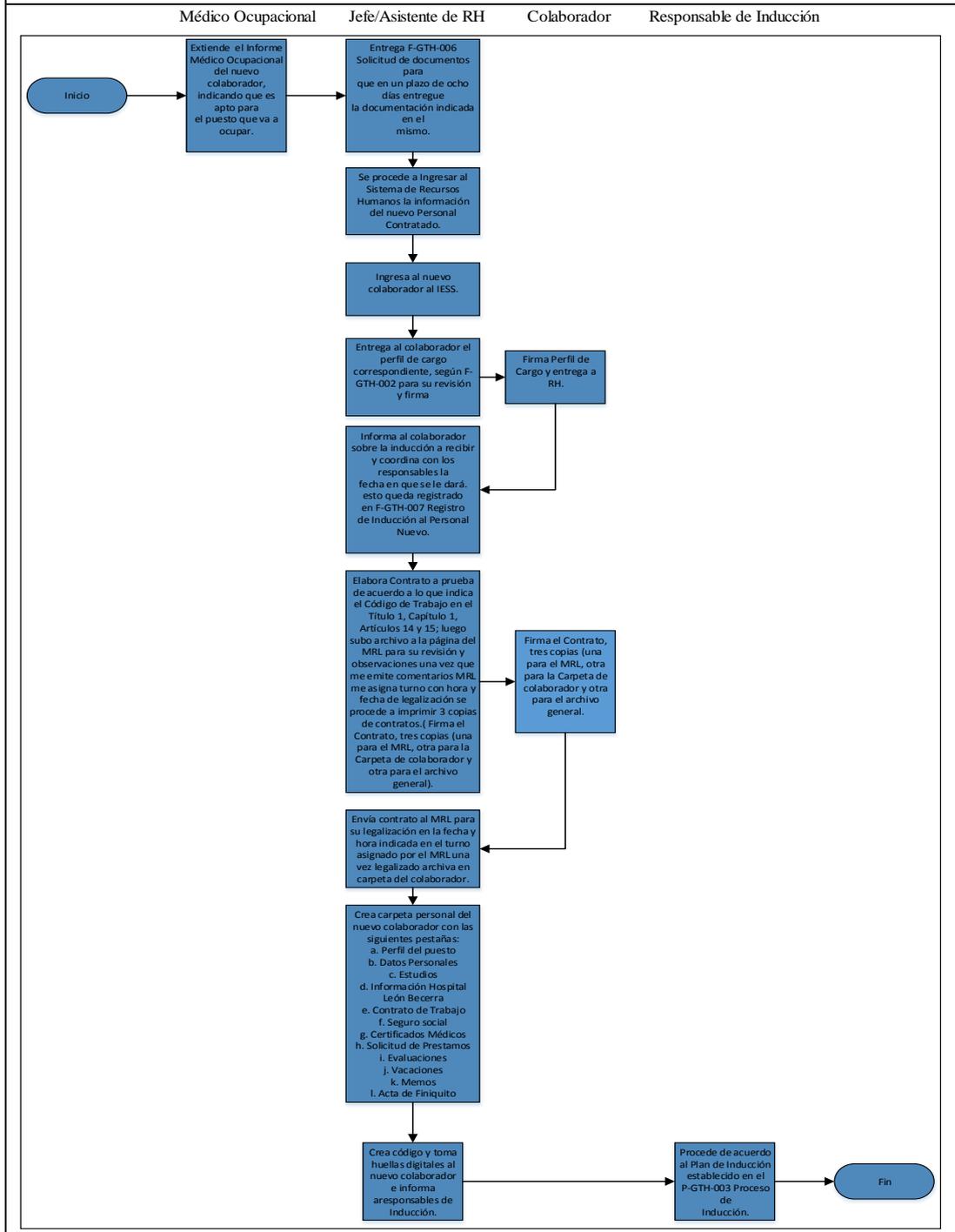
Fuente: Elaboración de los Autores.



DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Rev.: 00

Pág.: 7-7



Fuente: Elaboración de los Autores

4.4.5 Proceso de Inducción al Personal nuevo

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA		Código: P-GTH-003		
INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO				
Rev.: 00		Pág.: 1-6		
HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN				
No. Rev.	Pág (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	-	Emisión	Emisión	23-03-2014

Fuente: Elaboración de los Autores.

**INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO**

Rev.: 00

Pág.: 2-6

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del proceso de Inducción al Personal nuevo.

El original de este documento queda bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.

Fuente: Elaboración de los Autores.


INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO

Rev.: 00

Pág.: 3-6

1. Objetivo:

Potenciar el desarrollo laboral de los nuevos colaboradores, con un entrenamiento acorde con las actividades a desarrollar en el puesto, mediante una inducción, que le permitan una adaptación e integración adecuada; además de adquirir un conocimiento de la organización y su cultura.

2. Alcance:

Se aplica en todas las áreas del Hospital a nivel nacional.

3. Documentos de referencia:

“Ninguno”

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Director del Hospital León Becerra, aprobar este procedimiento.

Es responsabilidad del encargado de Recursos Humanos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento, elaborar y mantener autorizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5. Definiciones:

Inducción: Actividad que se realiza para que un colaborador nuevo conozca de manera general los reglamentos de la empresa y sobre el Sistema de Gestión de Calidad implementado en el área correspondiente.

6. Método de Trabajo:

6.1 Proceso Inducción al Personal nuevo.

6.2 Diagrama de Flujo Inducción al Personal nuevo.

Fuente: Elaboración de los Autores.


INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO

Rev.: 00

Pág.: 4-6

7. Políticas del Proceso:

- Las primeras actividades contempladas en el plan de inducción de todo colaborador, deben ser las orientadas a difundir y hacer conocer los lineamientos estratégicos de la institución, así como un conocimiento general de la cultura. Posteriormente, el desarrollo de las actividades para el conocimiento de la posición que va a ocupar.
- El Jefe y/o asistente del departamento de Recursos Humanos, conjuntamente con el Jefe de Área de la persona que ingresa, son los responsables de garantizar la efectividad del proceso de inducción, a través de la colaboración, control y seguimiento del mismo.
- El formato de inducción debe registrar las firmas de los responsables del entrenamiento. (Gerente/Jefe de Área, Jefe y/o asistente de RH, nuevo colaborador y de cada entrenador).
- Los temas mandatorios que los colaboradores nuevos deben recibir antes de que inicien sus actividades luego de que el Médico del Dispensario de la Cía. entregue el certificado que indique que el colaborador es apto para el puesto que va a ocupar, son:
 - Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional
 - Reglamento Interno de la Compañía

Además recibirán inducción en un plazo máximo de 30 días en:

- Procesos de Área

8. Anexos:

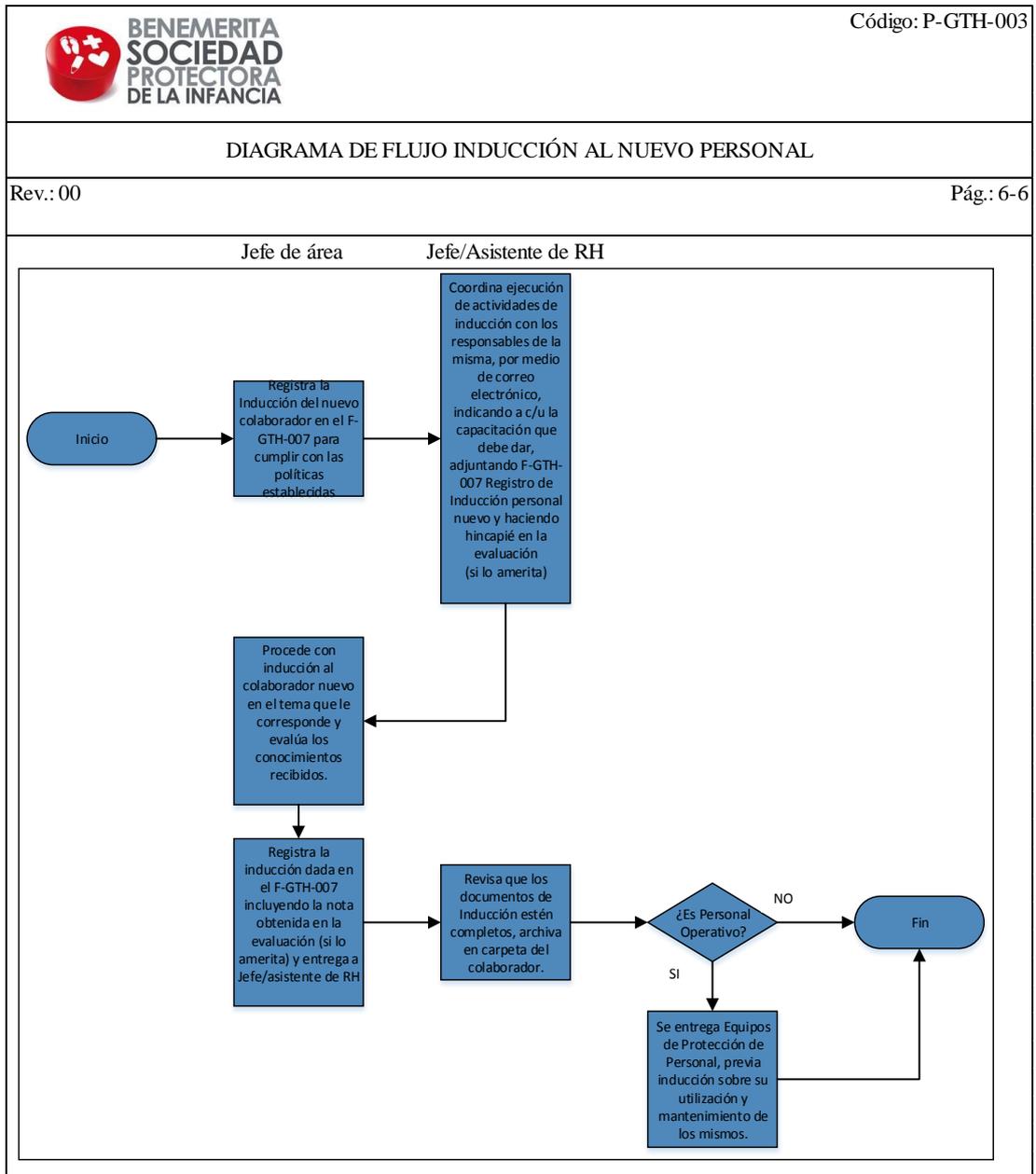
Anexo No.	Descripción	Código
7	Registro de Inducción Personal nuevo.	F-GTH-007

Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha: 23 de marzo de 2014	Fecha: 23 de marzo de 2014	Fecha: 23 de marzo de 2014

Fuente: Elaboración de los Autores.

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA		Código: P-GTH-003			
INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO					
Rev.: 00			Pág.: 5-6		
PASO NÚM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Registrar la Inducción	Registra la Inducción del nuevo colaborador.	Asistente de Recursos Humanos 3	Cada vez que Ingrese nuevo personal	F-GTH-007
2	Corrdinar actividades	Coordina ejecución de actividades de inducción con los responsables de las misma, por medio de correo electrónico, indicando a c/u la capacitación que debe dar, adjuntando el formato de Registro de Inducción personal nuevo y haciendo hincapié en la evaluación (si lo amerita)	Jefe de área y/o Instructor	Cada vez que Ingrese nuevo personal	F-GTH-007
3	Proceder con Inducción	Procede con inducción al colaborador nuevo en el tema que le corresponde y evalúa los conocimientos recibidos.	Jefe de área y/o Instructor	Cada vez que Ingrese nuevo personal	
4	Registrar la nota obtenida	Registra la inducción dada incluyendo la nota obtenida en la evaluación (si lo amerita) y entrega a Jefe/asistente del departamento de Gestión de Talento Humano.	Jefe de área y/o Instructor	Cada vez que Ingrese nuevo personal	F-GTH-007
5	Revisar los documentos	Revisa que los documentos de Inducción estén completos, archiva en carpeta del colaborador.	Asistente de Recursos Humanos 3	Cada vez que Ingrese nuevo personal	
6	Entregar equipos de protección	Si es personal operativo, se entrega Equipos de Protección de Personal, previa inducción sobre su utilización y mantenimiento de los mismos.	Asistente de Recursos Humanos 2	Cada vez que Ingrese nuevo personal	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO			
		TIEMPO TOTAL: 2 días			

Fuente: Elaboración de los Autores.



Fuente: Elaboración de los Autores.

4.4.6 Proceso de Pago de Nómina

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA		Código: P-GTH-004		
PAGO DE NÓMINA				
Rev.: 00		Pág.: 1-5		
HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN				
No. Rev.	Pág (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	-	Emisión	Emisión	23-03-2014

Fuente: Elaboración de los Autores.



PAGO DE NÓMINA

Rev.: 00

Pág.: 2-5

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del proceso de Pago de Nómina.

El original de este documento queda bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.

Fuente: Elaboración de los Autores.

		Código: P-GTH-004						
PAGO DE NÓMINA								
Rev.: 00	Pág.: 3-5							
<p>1. Objetivo: Garantizar oportuna y efectivamente las remuneraciones de los colaboradores del Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil, en base a la administración de la información de ingresos y egresos del personal, respondiendo a las normativas de la Institución y a las regulaciones legales externas. Además de mantener un control efectivo de la nómina.</p> <p>2. Alcance: Se aplica en todas las áreas del Hospital a nivel nacional.</p> <p>3. Documentos de referencia: "Ninguno"</p> <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad del Director del Hospital León Becerra, aprobar este procedimiento. Es responsabilidad del encargado de Recursos Humanos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento. Es responsabilidad del Jefe de Departamento, elaborar y mantener autorizado este procedimiento. Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: Nomina: El rol de pagos, también denominado nómina, es un registro que realiza toda empresa para llevar el control de los pagos y descuentos que debe realizar a sus empleados cada mes, de manera general. Ingresos: Sueldos, horas extras, comisiones, bonos, etc. Egresos: Los descuentos como aportes para el seguro social, cuotas por préstamos concedidos por Institución, anticipo quincenal, etc.</p> <p>6. Método de Trabajo: 6.1 Proceso Pago de Nómina. 6.2 Diagrama de Flujo Pago de Nómina.</p> <p>7. Políticas del Proceso: "Ninguna"</p> <p>8. Anexos:</p> <table border="1" data-bbox="376 1639 1066 1765"> <thead> <tr> <th>Anexo No.</th> <th>Descripción</th> <th>Código</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Anexo No.	Descripción	Código			
Anexo No.	Descripción	Código						
Elaboró	Revisó	Aprobó						
Fecha: 23 de marzo de 2014	Fecha: 23 de marzo de 2014	Fecha: 23 de marzo de 2014						

Fuente: Elaboración de los Autores.

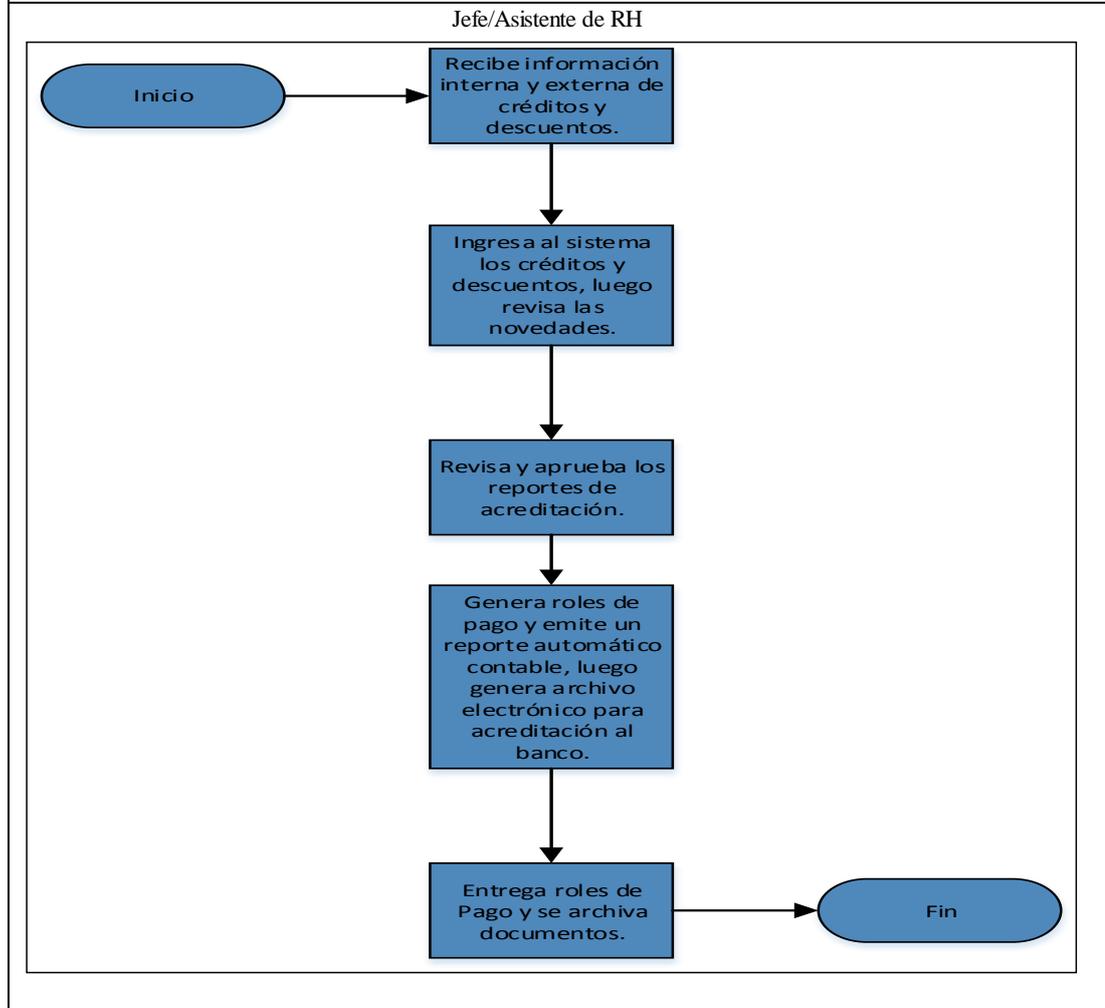
 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA		Código: P-GTH-004			
PAGO DE NÓMINA					
Rev.: 00			Pág.: 4-5		
PASO NÚM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recibir Información	Recibe información interna y externa de créditos y descuentos.	Asistente de Recursos Humanos 1	Diaria	
2	Ingresar descuentos y créditos	Ingresa al sistema los créditos y descuentos, luego revisa las novedades.	Asistente de Recursos Humanos 1	Diaria	
3	Revisar reportes	Revisa y aprueba los reportes de acreditación.	Jefe de Recursos Humanos	Quincena/Fin de mes.	
4	Generar los roles de pago	Genera roles de pago y emite un reporte automático contable, luego genera archivo electrónico para acreditación al banco.	Asistente de Recursos Humanos 3	Quincena/Fin de mes.	
5	Entregar los roles de pago	Entrega roles de Pago y se archiva documentos.	Asistente de Recursos Humanos 3	Quincena/Fin de mes.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

Fuente: Elaboración de los Autores.

DIAGRAMA DE FLUJO PAGO DE NÓMINA

Rev.: 00

Pág.: 5-5



Fuente: Elaboración de los Autores.

4.4.7 Proceso de Vacaciones

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA		Código: P-GTH-005		
VACACIONES				
Rev.: 00		Pág.: 1-6		
HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN				
No. Rev.	Pág (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	-	Emisión	Emisión	23-03-2014

Fuente: Elaboración de los Autores.



VACACIONES

Rev.: 00

Pág.: 2-6

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del proceso de Vacaciones.

El original de este documento queda bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.

Fuente: Elaboración de los Autores.

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA	Código: P-GTH-005
VACACIONES	
Rev.: 00	Pág.: 3-6
<p>1. Objetivo:</p> <p>Coordinar de manera planificada los periodos de vacaciones de los colaboradores de la Compañía sin afectar la atención a los requerimientos cotidianos en las diferentes áreas y el desenvolvimiento efectivo de las funciones.</p> <p>2. Alcance:</p> <p>Se aplica en todas las áreas del Hospital a nivel nacional.</p> <p>3. Documentos de referencia:</p> <p>Código de Trabajo.</p> <p>4. Responsabilidades:</p> <p>Es responsabilidad del Director del Hospital León Becerra, aprobar este procedimiento.</p> <p>Es responsabilidad del encargado de Recursos Humanos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>Es responsabilidad del Jefe de Departamento, elaborar y mantener autorizado este procedimiento.</p> <p>Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones:</p> <p>“Ninguna”</p> <p>6. Método de Trabajo:</p> <p>6.1 Proceso Vacaciones.</p> <p>6.2 Diagrama de Flujo Vacaciones.</p>	

Fuente: Elaboración de los Autores.



VACACIONES

Rev.: 00

Pág.: 4-6

7. Políticas del Proceso:

- Los empleados que opten por tomar sus vacaciones de forma fragmentada, deberán hacerlo en 2 periodos incluidos sábados, domingos y feriados como lo indica el Código de Trabajo. Solo se autorizará 1 o 2 días de vacaciones a las personas que mantengan días pendientes de años anteriores y/ o el Jefe de Área de su autorización.
- Los formatos de solicitud de vacaciones, solo pueden ser autorizadas por el Gerente o Jefe de Área.
- Las vacaciones deberán ser solicitadas y autorizadas por lo menos con quince días de anticipación, si la persona solicita vacaciones de un día para otro se le dará por alguna causa de calamidad doméstica.
- El Departamento de Recursos Humanos deberá elaborar un Plan de Contingencia para cubrir las vacantes de puestos claves.

8. Anexos:

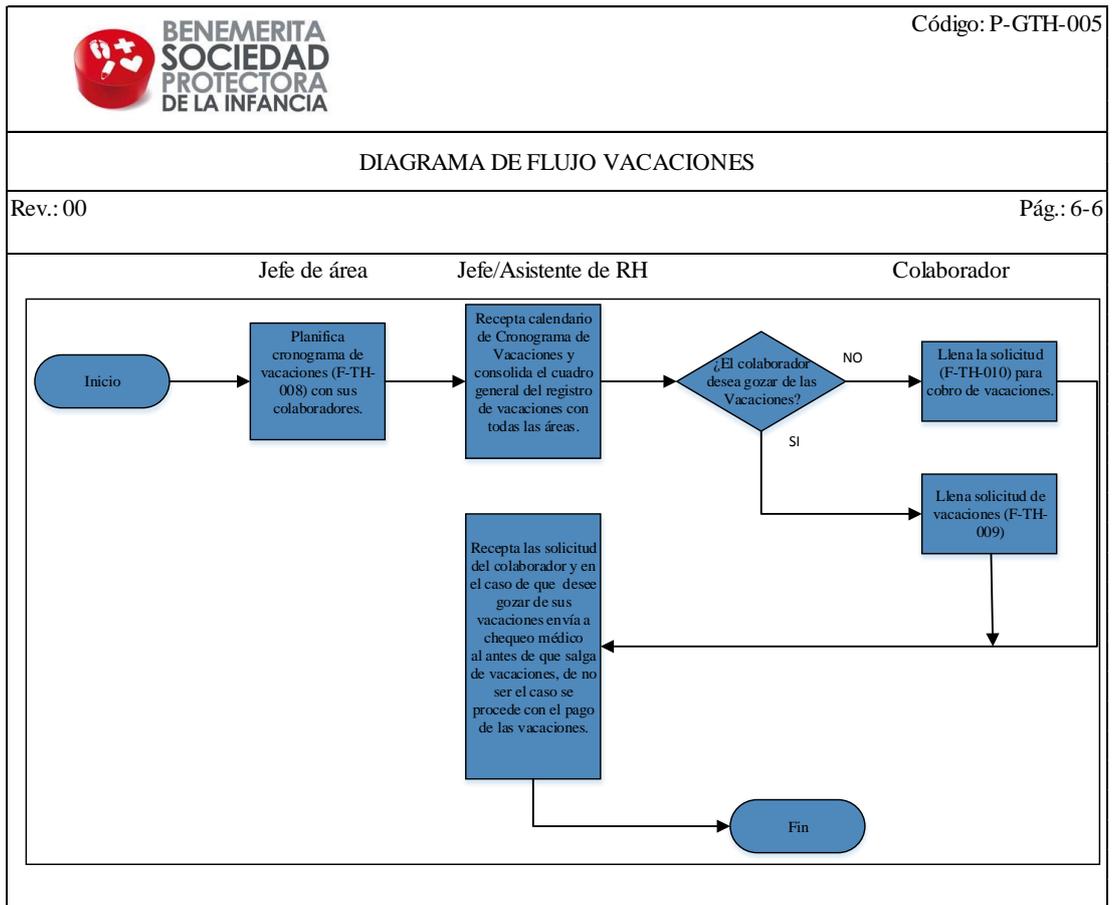
Anexo No.	Descripción	Código
8	Cronograma de Vacaciones.	F-GTH-008
9	Solicitud de Vacaciones.	F-GTH-009
10	Solicitud de Vacaciones (cobro)	F-GTH-010

Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha: 23 de marzo de 2014	Fecha: 23 de marzo de 2014	Fecha: 23 de marzo de 2014

Fuente: Elaboración de los Autores.

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA		Código: P-GTH-005			
VACACIONES					
Rev.: 00				Pág.: 5-6	
PASO NÚM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Planificar	Se realiza el cronograma de vacaciones con sus colaboradores.	Gerente/Jefe de área	Diaria	(F-GTH-008)
2	Registrar vacaciones	Recepta calendario de Cronograma de Vacaciones y consolida el cuadro general del registro de vacaciones con todas las áreas.	Asistente de Recursos Humanos 1	Diaria	
3	Solicitud de vacaciones	El colaborador llena solicitud de vacaciones si las va a tomar y llena la solicitud de cobro de vacaciones para cobrar las mismas.	Colaborador	Cuando sea necesario	(F-GTH-009) y (F-GTH-010)
4	Aceptación de la solicitud de vacaciones	Recepta solicitud de vacaciones del colaborador y envía a chequeo médico al colaborador antes de que salga de vacaciones.	Jefe de Recursos Humanos.	Cuando haya solicitud de vacaciones	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

Fuente: Elaboración de los Autores.



Fuente: Elaboración de los Autores.

4.4.8 Proceso de Desvinculación de Personal

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA		Código: P-GTH-006		
DESVINCULACIÓN DE PERSONAL				
Rev.: 00		Pág.: 1-8		
HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN				
No. Rev.	Pág (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	-	Emisión	Emisión	23-03-2014

Fuente: Elaboración de los Autores.

**DESVINCLACIÓN DE PERSONAL**

Rev.: 00

Pág.: 2-8

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del proceso de Desvinculación de Personal.

El original de este documento queda bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.

Fuente: Elaboración de los Autores


DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

Rev.: 00

Pág.: 3-8

1. Objetivo:

Administrar adecuadamente las salidas del personal, cumpliendo con las normas internas establecidas por la compañía y por los Organismos Legales de Control.

2. Alcance:

Se aplica en todos los departamento del Hospital.

3. Documentos de referencia:

Código de Trabajo.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Director del Hospital León Becerra, aprobar este procedimiento.

Es responsabilidad del encargado de Recursos Humanos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento, elaborar y mantener autorizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5. Definiciones:

Renuncia voluntaria: Cuando un empleado presenta por escrito su voluntad de dejar de laboral.

Desahucio: Es el aviso con el que una de las partes hace saber a la otra su voluntad de dar por terminado el contrato.

Visto Bueno: Es la petición efectuada ante una autoridad del Ministerio de Relaciones Laborales ya sea por el trabajador o empleador y que busca dar por terminado el contrato de trabajo bajo una resolución según causales estipulados en el Capítulo IX de la terminación del Contrato de Trabajo, Art. 172 y 173.

Despido Intempestivo: Cuando el empleador despide de un momento a otro a un empleado, terminando sin causa ni justificación alguna la relación laboral. Inclusive el empleador puede tener causas justas y legales para la terminación del contrato, pero si no sigue los trámites correspondientes, esperando la resolución de autoridad competente, y extingue unilateralmente el vínculo contractual, también se produce el despido del trabajador.

6. Método de Trabajo:

6.1 Proceso Desvinculación de Personal.

6.2 Diagrama de Desvinculación de Personal.

Fuente: Elaboración de los Autores.

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA		Código: P-GTH-006						
DESVINCLACIÓN DE PERSONAL								
Rev.: 00		Pág.: 4-8						
<p>7. Políticas del Proceso: "Ninguna"</p> <p>8. Anexos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Anexo No.</th> <th>Descripción</th> <th>Código</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Anexo No.	Descripción	Código			
Anexo No.	Descripción	Código						
Elaboró	Revisó	Aprobó						
Fecha: 23 de marzo de 2014	Fecha: 23 de marzo de 2014	Fecha: 23 de marzo de 2014						

Fuente: Elaboración de los Autores.

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA		Código: P-GTH-006			
DESVINCULACIÓN DE PERSONAL					
Rev.: 00			Pág.: 5-8		
Renuncia Voluntaria					
PASO NÚM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Presentar carta de renuncia	Presenta la carta de renuncia	Empleado	Cada que exista Desvinculación de Personal	
2	Aceptar la renuncia voluntaria.	Coloca firma aceptando renuncia e informa al Departamento de Recursos Humanos	Jefe de área	Cada que exista Desvinculación de Personal	
3	Entregar el Puesto de trabajo.	Mediante correo electrónico indica al jefe de área para que reciba el puesto de trabajo con el informe respectivo.	Jefe/Asistente de Gestión de Talento Humano	Cada que exista Desvinculación de Personal	
4	Realizar los exámenes médicos al colaborador	Envía a colaborador al médico ocupacional para constatar que se encuentra bien de salud y no tener problemas legales futuros	Jefe/Asistente de Gestión de Talento Humano	Cada que exista Desvinculación de Personal	
5	Emitir certificado de Salud	Emitir certificado de salud del colaborador y entrega al departamento de Gestión de Talento Humano	Médico Ocupacional	Cada que exista Desvinculación de Personal	
6	Realizar Aviso de Salida	Da aviso de salida en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) y en el sistema de la Institución.	Jefe/Asistente de Gestión de Talento Humano	Cada que exista Desvinculación de Personal	
7	Realizar acta de finiquito	Realiza acta de finiquito y entrega a contabilidad para la emisión de cheque.	Jefe/Asistente de Gestión de Talento Humano	Cada que exista Desvinculación de Personal	
8	Generar turno en el MRL	Genera turno en el Ministerio de Relaciones Laborales y avisa al empleado día, hora y número de inspector.	Jefe/Asistente de Gestión de Talento Humano	Cada que exista Desvinculación de Personal	
9	Recibir cheque de liquidación	Recibe Cheque de liquidación en el Ministerio de Relaciones Laborales por parte del inspector de trabajo, y el representante de la Institución.	Empleado	Cada que exista Desvinculación de Personal	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

Fuente: Elaboración de los Autores.

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA		Código: P-GTH-006			
DESVINCLACIÓN DE PERSONAL					
Rev.: 00			Pág.: 6-8		
Despido Intempestivo y/o Visto Bueno					
PASO NÚM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Informar al Departamento de Recursos Humanos	Informa al Departamento de Recursos Humanos la decisión de separar al colaborador de la Institución con su respectivo motivo.	Jefe de área	Cada que exista Desvinculación de Personal	
	Entregar Informe respectivo al Departamento Legal.	El Departamento de Recursos Humanos pasa el informe y la decisión de separación del trabajador al Departamento Legal.	Jefe/Asistente de Gestión de Talento Humano	Cada que exista Desvinculación de Personal	
5	Realizar Aviso de Salida	Luego del informe del Departamento Legal donde indique que el caso se finiquito, Da aviso de salida en el IESS y en el sistema de la Institución.	Jefe/Asistente de Gestión de Talento Humano	Cada que exista Desvinculación de Personal	
6	Realizar acta de finiquito	Realiza acta de finiquito y entrega a contabilidad para la emisión de cheque.	Jefe/Asistente de Gestión de Talento Humano	Cada que exista Desvinculación de Personal	
7	Generar turno en el MRL	Genera turno en el Ministerio de Relaciones Laborales y avisa al empleado día, hora y número de inspector.	Jefe/Asistente de Gestión de Talento Humano	Cada que exista Desvinculación de Personal	
8	Recibir cheque de liquidación	Recibe Cheque de liquidación en el Ministerio de Relaciones Laborales por parte del inspector de trabajo, y el representante de la Institución.	Empleado	Cada que exista Desvinculación de Personal	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

Fuente: Elaboración de los Autores.

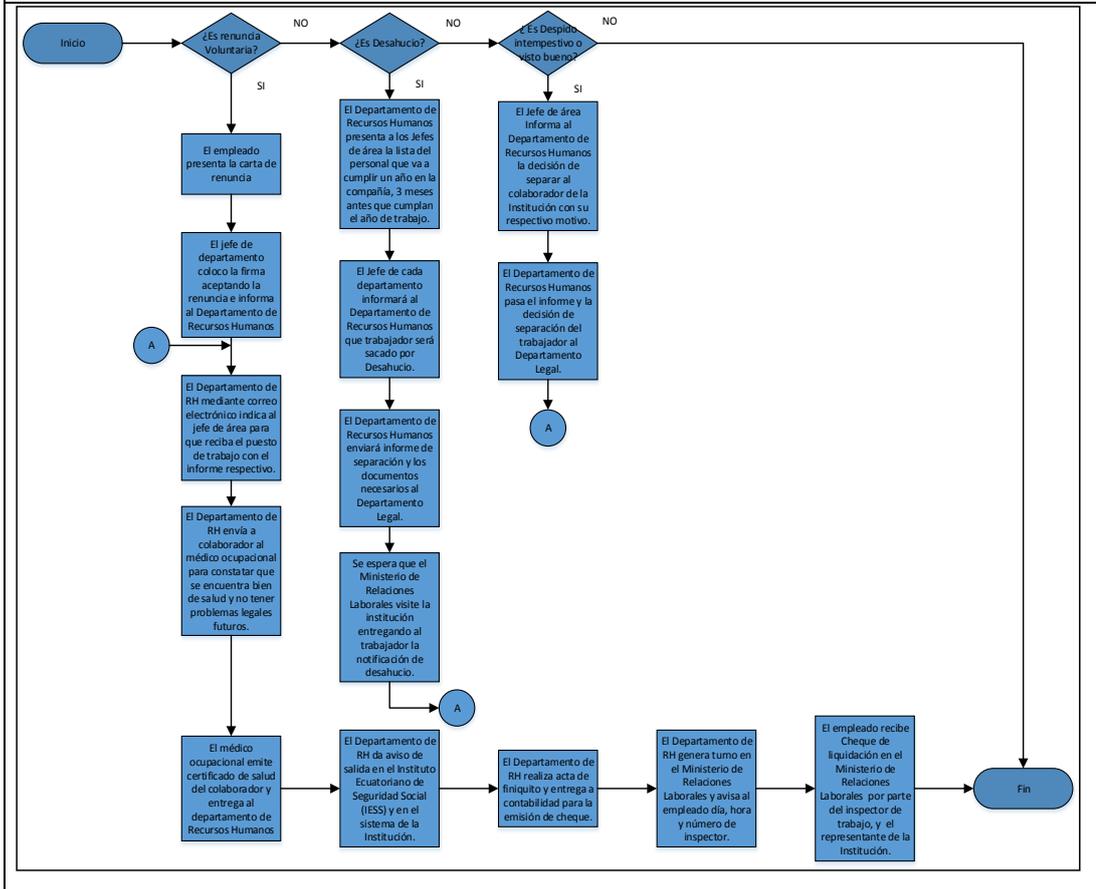
		Código: P-GTH-006			
DESVINCLACIÓN DE PERSONAL					
Rev.: 00			Pág.: 7-8		
Desahucio					
PASO NÚM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Presentar listado de personal que esta próximo a cumplir un año en la Institución.	Se presenta a los Jefes de Departamento la lista del personal que va a cumplir un año en la compañía, 3 meses antes que cumplan el año de trabajo.	Jefe de Recursos Humanos	Cada que exista Desvinculación de Personal	
2	Comunicar al Departamento de RH la decisión de desahucio.	El Jefe de cada departamento informará al Departamento de Recursos Humanos que trabajador será sacado por Desahucio.	Jefe de cada Departamento.	Cada que exista Desvinculación de Personal	
3	Comunicar al Departamento Legal la decisión de Desahucio.	El Departamento de Recursos Humanos enviará informe de separacion y los documentos necesarios al Departamento Legal.	Jefe de Recursos Humanos	Cada que exista Desvinculación de Personal	
4	Esperar visita del Ministerio de Relaciones Laborales.	Se espera que el Ministerio de Relaciones Laborales visite la institucion entregandole al trabajador la notificacion de desahucio	Jefe de Recursos Humanos	Cada que exista Desvinculación de Personal	
5	Entregar el Puesto de trabajo.	Mediante correo electrónico se indica al Jefe de área para que reciba el puesto de trabajo con el informe respectivo.	Jefe de Recursos Humanos	Cada que exista Desvinculación de Personal	
6	Realizar los exámenes médicos al colaborador	Envía a colaborador al médico ocupacional para constatar que se encuentra bien de salud y no tener problemas legales futuros.	Asistente de Recursos Humanos 1	Cada que exista Desvinculación de Personal	
7	Emitir certificado de Salud	Emite certificado de salud del colaborador y entrega al Departamento de Recursos Humanos.	Médico Ocupacional	Cada que exista Desvinculación de Personal	
8	Realizar Aviso de Salida	Da aviso de salida en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) y en el sistema de la Institución.	Asistente de Recursos Humanos 2	Cada que exista Desvinculación de Personal	
9	Realizar acta de finiquito	Realiza acta de finiquito y entrega a contabilidad para la emisión de cheque.	Asistente de Recursos Humanos 3	Cada que exista Desvinculación de Personal	
10	Generar turno en el MRL	Genera turno en el Ministerio de Relaciones Laborales y avisa al empleado día, hora y número de inspector.	Asistente de Recursos Humanos 3	Cada que exista Desvinculación de Personal	
11	Recibir cheque de liquidación	Recibe Cheque de liquidación en el Ministerio de Relaciones Laborales por parte del inspector de trabajo, y el representante de la Institución.	Empleado	Cada que exista Desvinculación de Personal	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

Fuente: Elaboración de los Autores.

DIAGRAMA DE FLUJO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

Rev.: 00

Pág.: 8-8



Fuente: Elaboración de los Autores.

4.4.9 Proceso de Capacitación y Formación

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA		Código: P-GTH-007		
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN				
Rev.: 00		Pág.: 1-6		
HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN				
No. Rev.	Pág (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	-	Emisión	Emisión	23-03-2014

Fuente: Elaboración de los Autores.



CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Rev.: 00

Pág.: 2-6

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del proceso de Capacitación y Formación.

El original de este documento queda bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.

Fuente: Elaboración de los Autores.

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA	Código: P-GTH-007
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	
Rev.: 00	Pág.: 3-6
<p>1. Objetivo: Definir los lineamientos a seguir por el Hospital León Becerra para identificar la competencia y establecer las necesidades de formación de sus colaboradores.</p> <p>2. Alcance: Se aplica en todos los departamento del Hospital.</p> <p>3. Documentos de referencia: No aplica.</p> <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad del Director del Hospital León Becerra, aprobar este procedimiento. Es responsabilidad del encargado de Recursos Humanos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento. Es responsabilidad del Jefe de Departamento, elaborar y mantener autorizado este procedimiento. Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: "Ninguna"</p> <p>6. Método de Trabajo: 6.1 Proceso Capacitación y Formación. 6.2 Diagrama de Capacitación y Formación.</p>	

Fuente: Elaboración de los Autores.

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA		Código: P-GTH-007															
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN																	
Rev.: 00		Pág.: 4-6															
<p>7. Políticas del Proceso: "Ninguna"</p>																	
<p>8. Anexos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Anexo No.</th> <th>Descripción</th> <th>Código</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>Descripción de Puesto-Perfil.</td> <td>F-GTH-002</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Evaluación de competencia.</td> <td>F-GTH-011</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Entrenamiento formativo del colaborador.</td> <td>F-GTH-012</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Requerimiento de entrenamiento al personal.</td> <td>F-GTH-013</td> </tr> </tbody> </table>			Anexo No.	Descripción	Código	2	Descripción de Puesto-Perfil.	F-GTH-002	11	Evaluación de competencia.	F-GTH-011	12	Entrenamiento formativo del colaborador.	F-GTH-012	13	Requerimiento de entrenamiento al personal.	F-GTH-013
Anexo No.	Descripción	Código															
2	Descripción de Puesto-Perfil.	F-GTH-002															
11	Evaluación de competencia.	F-GTH-011															
12	Entrenamiento formativo del colaborador.	F-GTH-012															
13	Requerimiento de entrenamiento al personal.	F-GTH-013															
Elaboró	Revisó	Aprobó															
Fecha: 23 de marzo de 2014	Fecha: 23 de marzo de 2014	Fecha: 23 de marzo de 2014															

Fuente: Elaboración de los Autores.

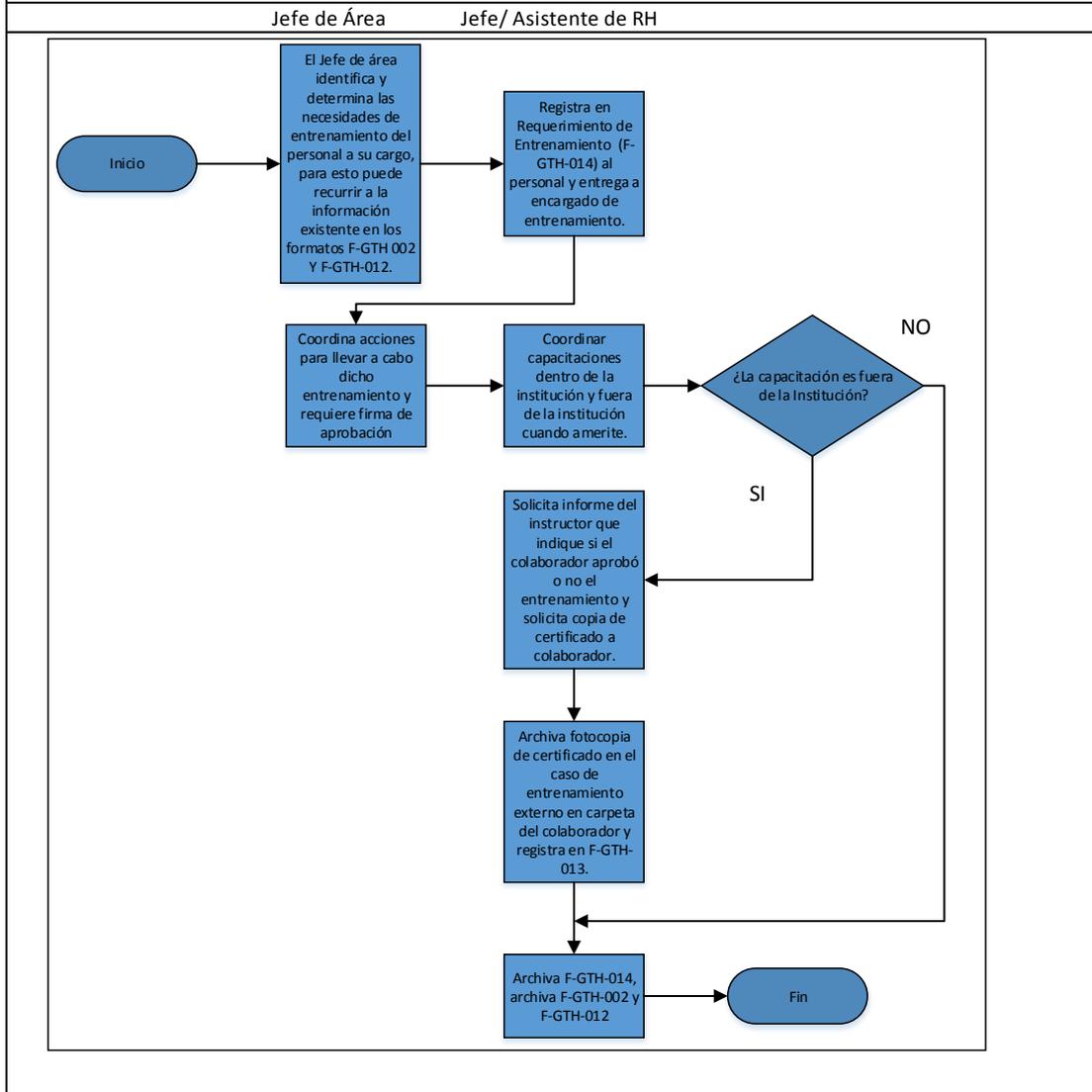
 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA		Código: P-GTH-007			
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN					
Rev.: 00				Pág.: 5-6	
PASO NÚM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Identificar necesidades de entrenamiento	Identifica y determina las necesidades de entrenamiento del personal a su cargo.	Gerente/supervisor/ jefe de área	Cuando exista capacitaciones	F-GTH-011, (F-GTH-002)
2	Registrar requerimiento de entrenamiento	Registra en Requerimiento de Entrenamiento al personal y entrega a encargado de entrenamiento.	Asistente de Recursos Humanos 2	Cuando exista capacitaciones	F-GTH-013
3	Coordinar el entrenamiento	Coordina acciones para llevar a cabo dicho entrenamiento y requiere firma de aprobación	Gerente/supervisor/ jefe de área	Cuando exista capacitaciones	F-GTH-011, (F-GTH-002)
4	Coordinar capacitaciones internas y externas	Coordinar capacitaciones dentro de la institución y fuera de la institución cuando amerite.	Asistente de Recursos Humanos 1	Cuando exista capacitaciones	
5	Solicitar informe de la capacitación externa	Si la capacitación es fuera de la institución solicita informe del instructor que indique si el colaborador aprobó o no el entrenamiento y solicita copia de certificado a colaborador.	Asistente de Recursos Humanos 1	Cuando exista capacitaciones	
6	Archivar certificados	Archiva fotocopia de certificado en el caso de entrenamiento externo en carpeta del colaborador y registra en F-GTH-012.	Asistente de Recursos Humanos 3	Cuando exista capacitaciones	F-GTH-012
7	Archivar formatos	Archiva F-GTH-014, archiva F-GTH-002 y F-GTH-012	Asistente de Recursos Humanos 3	Cuando exista capacitaciones	F-GTH-013, F-GTH-002, F-GTH-011
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

Fuente: Elaboración de los Autores.

DIAGRAMA DE FLUJO CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Rev.: 00

Pág.: 6-6



Fuente: Elaboración de los Autores.

CONCLUSIONES

Se logró estar al tanto de la Gestión del Departamento de Recursos Humanos en todos sus campos de estudio, estableciendo los mecanismos orientados en dirección, control y capital humano que interactúan en ella, por lo tanto se puede concluir con lo siguiente:

- El Departamento de Recursos Humanos no cuenta con una planificación anual de capacitaciones para que el personal del departamento adquiriera el conocimiento de los nuevos temas de estudio que existen en la actualidad, el diseño de un proceso de capacitación ayudará al área a tener una mejor efectividad en sus funciones por lo que se requiere un cronograma de cursos, con esto se podrá capacitar al personal en aquellas falencias de desempeño para mejorar sus habilidades.
- El Departamento de Recursos Humanos no consta de políticas claras para la contratación de personal, lo cual no asegura que el nuevo personal contratado cumpla con los requisitos necesarios para ejercer la función que le sea otorgada, el diseño de un proceso de Preselección y Selección del personal ayudará a realizar una mejor planeación para escoger al personal idóneo que llenará la vacante existente en el departamento, ya que el nuevo empleado será el que efectúe las actividades dentro de la organización.
- El Diseño de Procesos para el Departamento de Recursos Humanos cumple con las normativas laborales vigentes que son exigidas por los Organismos de Control, esto ayudará a que el departamento no solo se maneje con orden y que cumplan sus actividades con eficacia, sino que fomenta el cumplimiento de la Legislación Laboral vigente dentro del Hospital.

RECOMENDACIONES

- La motivación es parte primordial para que un ser humano realice de manera óptima las gestiones, es por esto que el Hospital debe tomar conciencia que los empleados son la fuerza principal de una organización para poder cubrir con las necesidades del departamento.
- Los objetivos y metas fijadas por el Hospital deben ir acompañados de incentivos para motivar el recurso humano a través de planes de beneficios o promociones.
- El Departamento de Recursos Humanos debe tener en claro sus objetivos específicos para poder llegar a los objetivos generales de la organización y este debe centralizarse a la comprensión del conducta humano en su medio de trabajo, pues de este Departamento depende en gran medida el buen funcionamiento del Hospital.
- Realizar evaluaciones de desempeño laboral, es decir, que el personal realice objetivos para el mejoramiento de su puesto de trabajo, que dichos objetivos se realicen por lo menos dos veces al año para obtener buenos resultados ya que estos pueden contribuir con las metas trazadas.
- Adquirir un nuevo Software especializado para el área de Recursos Humanos.
- Contratar una persona con la experiencia necesaria en Recursos Humanos para tener una dirección capaz de saber sobrellevar las necesidades del Departamento de manera integral, institucional y equitativamente.

BIBLIOGRAFÍA

- Alles, M. (2008). *Dirección estratégica de recursos humanos*. Buenos Aires, Argentina: Ediciones Gránica S.A.
- CETID ABOGADOS. (S.f.). *CODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DEL TRABAJO*. Obtenido de <http://www.cetid.abogados.ec/archivos/90.pdf>
- Chiavenato. (2007). *Administración de Recursos Humanos*. México D.F.: McGraw-Hill.
- CIP. (3 de diciembre de 2012). *Camara pequeña industria y producción*. Obtenido de Reglamento de Aplicación por parte del IESS de la Ley Orgánica para la Defensa de los Derechos Laborales: <http://www.cip.org.ec/es/topicos-de-interes/2012-11-07-17-16-48/jur%C3%ADdicas/198-circulares-diciembre-2012/449-reglamento-de-aplicaci%C3%B3n-por-parte-del-ies-de-la-ley-org%C3%A1nica-para-la-defensa-de-los-derechos-laborales.html>
- Ciudadanía Informada. (9 de abril de 2010). *Ministerio de Salud condiciona apoyo económico para Hospital de Niños León Becerra*. Obtenido de http://www.ciudadaniainformada.com/noticias-ciudadania-ecuador0/noticias-ciudadania-ecuador/browse/67/ir_a/ciudadania/article//ministerio-de-salud-condiciona-apoyo-economico-para-hospital-de-ninos-leon-becerra/quienes-somos.html
- Corella, & Pardo, D. V. (2005). *Dirección y Gestión hospitalaria de vanguardia*. Madrid: Ediciones Díaz.
- Definición ABC. (S.f). Recuperado el 15 de Agosto de 2013, de <http://www.definicionabc.com/general/muestra.php>
- Definición de. (s.f). Recuperado el septiembre de 2013, de <http://definicion.de>
- Derechoecuador. (2013). Recuperado el 2014, de http://www.derechoecuador.com/index.php?Itemid=457&id=4424&option=com_content&task=view
- Douglas. (1991). *Practical Statistics for Medical Research* (1era ed.). Londres: Chapman & Hall.
- Hernández, Fernández, & Baptista. (2003). *Metodología de la Investigación* (1era ed.). México D.F.: Mc Graw Hill.

- Hernández, Fernández, & Baptista. (2010). En *Metodología de la Investigación* (5ta ed.). México DF: McGraw-Hill.
- IESS. (2013). Recuperado el 18 de noviembre de 2013, de <http://www.iess.gob.ec/en/web/empleador/salarios-de-aportacion>
- IESS Registro Oficial 840. (2012). *Registro oficial 840*. Quito: EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.
- INEC. (2011). *inec*. Recuperado el octubre de 2013, de <http://www.ecuadorencifras.gob.ec/wp-content/descargas/Manualateral/Resultados-provinciales/guayas.pdf>
- Malagón. (2008). *Administración Hospitalaria*. Bogotá: Editorial Médica Internacional.
- Ministerio de relaciones laborales. (S.f.). *Seguridad y Salud en el Trabajo*. Obtenido de <http://www.relacioneslaborales.gob.ec/seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>
- Ministerio de Salud Pública. (2011). Obtenido de <http://www.salud.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/08/A.1EstatutoOrganico.pdf>
- Ministerio de Salud Pública. (S.f.). *Base legal*. Obtenido de <http://www.salud.gob.ec/base-legal/>
- Miquel. (2007). *Recursos Humanos*. Madrid: ESIC EDITORIAL.
- Mora. (2003). *Guía metodológica para la gestión clínica por procesos*. Madrid: Ediciones Díaz.
- Palomo. (2010). *Liderazgo y motivación de equipos de trabajo*. Madrid: Esic Editorial.
- Pino, Pino, & Sánchez. (2008). *Recursos humanos*. Madrid: Editex.
- Porret, M. (2008). *Recursos Humanos*. Madrid, España: Esic Editorial.
- Reis. (2007). *Evaluación de desempeño*. Madrid: Verlag Dashofer Ediciones Profesionales.
- Rodríguez. (2005). *Metologia de la Investigación* (5ta ed.). México D.F.: Valenzuela.
- Zambrano. (2006). *Planificación estratégica*. Caracas: Ediciones Editexto.

ANEXOS

ANEXO 1: REQUERIMIENTO DE PERSONAL.

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA	Código: F-GTH-001		
Rev.: 01			
REQUERIMIENTO DE PERSONAL			
Cargo Solicitado:	Número de Vacantes:		
Departamento:	Fecha:(dd/mm/aa)		
Ciudad:	Sucursal		
Tipo de contrato (seleccione la opción adecuada)			
Fijo <input type="checkbox"/>	Pasantías <input type="checkbox"/>	Indefinido <input type="checkbox"/>	
Motivo de la Vacante			
Renuncia <input type="checkbox"/>	Ascenso <input type="checkbox"/>	Fin de Contrato <input type="checkbox"/>	
Justificación:			
Detalles del Cargo			
Personal Supervisado	Cargo(s):	Cantidad:	
	Horario de Trabajo	Nivel de Inglés	Conocimientos claves
Normal <input type="checkbox"/>		N/A	
Turnos <input type="checkbox"/>		Básico	
		Intermedio	
		Avanzado	
Lugar de Trabajo			
¿Debe residir dentro de la ciudad?		¿Disponibilidad para viajar?	
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Necesita vehículo propio?		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Reemplazo interno Sugerido			
Nombre	Cargo	Área	
Razones de la Recomendación:			
Personal Autorizado a Firmar		Jefe y/o Asistente de Recursos Humanos	
Fecha:		Fecha:	
Nombre:		Nombre:	
Firma:		Firma:	

Fuente: Elaboración de los Autores.

ANEXO 2: DESCRIPCIÓN DE PUESTO-PERFIL

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA		Código: F-GTH-002	
Rev.: 01			
DESCRIPCIÓN DE PUESTO-PERFIL			
NOMBRE DEL CARGO:			
REPORTA A:		ÁREA	
<p>a) OBJETIVO DEL PUESTO (breve descripción de lo que implica el cargo)</p> <p>b) REQUISITOS DEL PUESTO</p> <p>c) CONOCIMIENTO DEL PUESTO</p> <p>d) HABILIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS</p> <p style="padding-left: 40px;">Habilidades Generales Tiempo Compromiso Experiencia</p> <p>e) FUNCIONES</p> <p>f) AMBIENTALES Y SEGURIDAD Y SALUD</p> <p>NOTA: En el caso de que el postulante no cumpla con la formación académica requerida por el puesto, se tomará en cuenta la experiencia adquirida. Y en el caso que el postulante no cumpla con la experiencia establecida por el perfil de cargo, se tomara en cuenta la formación académica del psotulante.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA DEL EMPLEADO</p>			

Fuente: Elaboración de los Autores.

ANEXO 3: SOLICITUD DE EMPLEO.

BENEMÉRITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA		Código: F-GTH-003	
SOLICITUD DE EMPLEO			
Rev.: 01		PÁG. 1 de 2	
Cargo al que aplica:	_____	Foto	
Ciudad:	_____		
Fecha:	____ / ____ / ____ dd mm aa		
Lea detenidamente todas las preguntas antes de llenar la solicitud. Escriba en letras de molde y en tinta.			
DATOS PERSONALES			
_____	_____	_____	_____
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Lugar de Nacimiento:	Fecha de Nacimiento:	Edad:	C.I./Pasaporte:
Estado Civil:	<input type="checkbox"/> Soltero (a)	<input type="checkbox"/> Casado (a)	Género: <input type="checkbox"/> Masculino
Marque con un (√)	<input type="checkbox"/> Divorciado (a)	<input type="checkbox"/> Viudo (a)	<input type="checkbox"/> Femenino
	<input type="checkbox"/> Unido (a)		
Dirección de domicilio		Teléfono Dom. _____	
		Teléfono Cel. _____	
		E-mail _____	
DATOS FAMILIARES			
Nombre del Padre:	_____	Edad:	_____
Profesión u Oficio:	_____	Lugar de trabajo:	_____
Domicilio:	_____		
Nombre de la Madre:	_____	Edad:	_____
Profesión u Oficio:	_____	Lugar de trabajo:	_____
Domicilio:	_____		
Nombre del Conyuge:	_____	Edad:	_____
Profesión u Oficio:	_____	Lugar de trabajo:	_____
Domicilio:	_____		
DEPENDIENTES			
Nombres Completos	Relación/Parentesco	Fecha de nacimiento	¿Vive con usted?
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
¿Quién cuida a sus hijos menores?			
EDUCACIÓN			
Nivel educativo	Institución	Años Cursados	Título Obtenido/ Carrera
Primaria			
Secundaria			
Técnica			
Universitaria			
Otros			
¿Estudia actualmente?	Institución		
Nivel de Inglés	<input type="checkbox"/> Bajo	<input type="checkbox"/> Bueno	<input type="checkbox"/> Excelente
Marque con un (√)	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Muy Bueno	

Fuente: Elaboración de los Autores.

		Código: F-GTH-003	
SOLICITUD DE EMPLEO			
Rev.: 01		PÁG. 2 de 2	
INFORMACIÓN PROFESIONAL			
Aspiración Salarial \$ _____ (Sueldo mínimo unificado)		¿Cuándo estaría dispuesto a iniciar su trabajo con nosotros?	
Disponibilidad de tiempo: Marque con un (✓)		¿Alguna vez ha sido despedido u obligado a renunciar de una empresa? Marque con un (✓)	
<input type="checkbox"/> Horas Extras <input type="checkbox"/> Fines de Semana <input type="checkbox"/> Feriados		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
		¿Por qué? _____	
EXPERIENCIA LABORAL			
A continuación, informe sobre los últimos tres trabajos que ha desempeñado (desde el último al primero), especificando la empresa, antigüedad, tipo de trabajo, sueldo y motivos de salida.			
Nombre de la empresa:	Dirección de la empresa:	Teléfonos de la empresa:	
Periodo Desde: Hasta:	Último puesto desempeñado:	Sueldo Inicial: \$ Final: \$	
Jefe Directo Nombre: Cargo: Teléfono:	Funciones Principales		
	Motivo de salida:		
Nombre de la empresa:	Dirección de la empresa:	Teléfonos de la empresa:	
Periodo Desde: Hasta:	Último puesto desempeñado:	Sueldo Inicial: \$ Final: \$	
Jefe Directo Nombre: Cargo: Teléfono:	Funciones Principales		
	Motivo de salida:		
Nombre de la empresa:	Dirección de la empresa:	Teléfonos de la empresa:	
Periodo Desde: Hasta:	Último puesto desempeñado:	Sueldo Inicial: \$ Final: \$	
Jefe Directo Nombre: Cargo: Teléfono:	Funciones Principales		
	Motivo de salida:		
Nombre de la empresa:	Dirección de la empresa:	Teléfonos de la empresa:	
Periodo Desde: Hasta:	Último puesto desempeñado:	Sueldo Inicial: \$ Final: \$	
Jefe Directo Nombre: Cargo: Teléfono:	Funciones Principales		
	Motivo de salida:		
REFERENCIAS (No incluya parientes)			
Nombre:	Dirección o Teléfono	Ocupación	¿Tiene algún lazo de consanguinidad con alguien que labore en el Hospital León Becerra? Marque con un (✓)
			SI <input type="checkbox"/>
			NO <input type="checkbox"/>
			Nombre: Cargo: Relación:
En caso de emergencia notificar a			
Nombre:	Parentesco:	Telf. Dom.	
Dirección Exacta:		Telf. Cel.	
Con mi firma declaro que soy mayor de edad (18 años), que voluntariamente estoy solicitando empleo a esta empresa y que las respuestas que he dado son verdaderas. Además, autorizo a la empresa para verificar la información proporcionada con quien se estime conveniente.			

Firma			

Fuente: Elaboración de los Autores.

ANEXO 4: VALIDACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES.

	Código: F-GTH-004		
Rev.: 01			
VALIDACION DE REFERENCIAS LABORALES			
DATOS DEL CANDIDATO			
Nombre del candidato:	_____		
Cargo al que aplica:	_____		
REFERENCIAS DE EMPRESA			
Nombre de la empresa:	_____		
Nombre de la persona contactada:	_____		
Cargo de la persona contactada:	_____		
Cargo que el candidato ocupó al ingresar:	_____		
Cargo que el candidato ocupó al salir:	_____		
Tiempo de trabajo:	_____		
¿CÓMO CALIFICARÍA EL DESEMPEÑO?:			
MUY BUENO <input type="checkbox"/>	BUENO <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
¿POR QUÉ?			

FORTALEZAS Y DEBILIDADES			
MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES:			
MUY BUENO <input type="checkbox"/>	BUENO <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
¿POR QUÉ?			

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA			
MUY BUENO <input type="checkbox"/>	BUENO <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
¿POR QUÉ?			

LO VOLVERÍA A CONTRATAR			
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
PERTENECIÓ A ALGUNA ORGANIZACIÓN SINDICAL			
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
¿QUÈ COMENTARIOS ADICIONALES HARIA RESPECTO AL DESEMPEÑO DE LA PERSONA PARA TOMAR EN CUENTA UN FUTURO TRABAJO?			

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE RH			

CARGO DEL RESPRESENTANTE RH			

Fuente: Elaboración de los Autores.

ANEXO 5: INFORME DE ENTREVISTA.

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA	Código: F-GTH-005
Rev.: 01	
INFORME DE ENTREVISTA	
REDACTAR OBSERVACIONES IMPORTANTES TALES COMO CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS DEL CANDIDATO.	
NOMBRE DEL CANDIDATO: _____	
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
_____ FIRMA PERSONA QUE DA INFORME	

Fuente: Elaboración de los Autores.

ANEXO 6: SOLICITUD DE DOCUMENTOS.

		Código: F-GTH-006		
Rev.: 01				
SOLICITUD DE DOCUMENTOS				
continuación encontrará la lista de documentos que necesitamos nos entregue al momento de su ingreso a la empresa. Gracia				
	Entregado	Pendiente	No aplica	
1. Hoja de vida con fotografía reciente (incluir teléfonos posibles contactos en caso de emergencias)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Tres copias de la cedula de identidad a color (Pasaporte en caso de ser extranjero)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Tres copias de la Papeleta de Votación a color	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Una copia Libreta Militar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Una copia Licencia de Conducir (depende del departamento)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Una copia Acta de Matrimonio (en el caso de ser casado)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Una copia Partida de Nacimiento Hijos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Una Fotografía tamaño carné	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Copia de los títulos obtenidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Copia de los títulos o certificados de cursos realizados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Certificados de ingreso o impuestos retenidos de la última empresa donde laboró	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. Certificados de los dos últimos trabajos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Copia del último recibo de pago de agua o luz del lugar donde vive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. Solicitud de Empleo debidamente llenada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Fuente: Elaboración de los Autores.

ANEXO 7: REGISTRO DE INDUCCIÓN PERSONAL NUEVO.

					Código: F-GTH-007		
REGISTRO DE INDUCCIÓN PERSONAL NUEVO							
Rev.: 01							
DATOS DEL COLABORADOR							
NOMBRE: _____		CARGO: _____					
REPORTA A: _____		DEPARTAMENTO: _____					
FECHA DE INICIO _____				FECHA DE FINALIZACIÓN: _____			
ACTIVIDADES							
TEMA	HORA	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE	NOTA DE EVALUACIÓN	FIRMA	OBSERVACIÓN
_____ FIRMA COLABORADOR		_____ FIRMA JEFE DE ÁREA			_____ FIRMA DE JEFE RECURSOS HUMANOS		

Fuente: Elaboración de los Autores.

ANEXO 9: SOLICITUD DE VACACIONES.

		Código: F-GTH-009
SOLICITUD DE VACACIONES		
Rev.: 01		
Nombre del empleado: _____		
Departamento: _____		Cargo: _____
Fecha de Ingreso: _____		Años de Servicio: _____
	PERÍODO	DÍAS DE VACACIONES
Días pendientes período anterior		
Días correspondientes período actual		
Días adicionales por antigüedad		
Permisos/vacaciones tomadas		
TOTAL DE DÍAS DE VACACIONES ACUMULADOS:		
SOLICITUD:		
De acuerdo con el informe anterior, me permito comunicar que hare uso de mis vacaciones.		
desde _____ hasta el _____		
Queda(n) pendiente(s) _____		día(s) de vacaciones del período _____
Queda(n) pendiente(s) _____		día(s) de vacaciones del período _____
Necesita reemplazo: SI _____ NO _____		
Observaciones: _____		
Guayaquil, _____		
_____ Firma de conformidad del empleado	_____ Firma del Gerente / Jefe de Área	_____ Firma del Jefe de Recursos Humanos

Fuente: Elaboración de los Autores.

ANEXO 10: SOLICITUD DE VACACIONES (COBRO)

		Código: F-GTH-010
SOLICITUD DE VACACIONES (cobro)		
Rev.: 01		
Nombre del empleado: _____		
Departamento: _____	Cargo: _____	
Fecha de Ingreso: _____	Años de Servicio: _____	
	PERÍODO	DÍAS DE
Días pendientes período anterior		
Días correspondientes período actual		
Días adicionales por antigüedad		
Permisos/vacaciones tomadas		
TOTAL DE DÍAS DE VACACIONES ACUMULADOS:		→
SOLICITUD:		
De acuerdo con el informe anterior, me permito comunicar que cobraré los _____ días pendientes de mis vacaciones.		
desde _____ hasta el _____		
Queda(n) pendiente(s) _____ día(s) de vacaciones del período _____		
Queda(n) pendiente(s) _____ día(s) de vacaciones del período _____		
Necesita reemplazo: SI _____ NO _____		
Observaciones: _____		
Guayaquil, _____		
_____ Firma de conformidad del empleado	_____ Firma del Gerente / Jefe de Área	_____ Firma del Jefe de Recursos Humanos

Fuente: Elaboración de los Autores.

ANEXO 11: EVALUACIÓN DE COMPETENCIA.

 BENEMÉRITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA		Código: F-GTH-011										
Rev.: 01												
EVALUACIÓN DE COMPETENCIA												
				FECHA								
				aaaa mm dd								
COMPARATIVO CARGO/PERSONA												
NOMBRE DEL CANDIDATO/ COLABORADOR		NOMBRE DEL CARGO										
FACTORES/ EVALUACIONES	PERFIL DEL CARGO	PERFIL DE OCUPANTE DEL CARGO	CUMPLIMIENTO (SI/NO)	ACCIONES A TOMAR								
1. EDUCACIÓN												
2. FORMACIÓN												
3. EXPERIENCIA												
4. HABILIDADES/CUALIDADES												
5. IDIOMAS												
6. OTROS												
CONCLUSIONES/OBSERVACIONES:												
CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA ESTE COLABORADOR:												
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Recibido por:</td> <td style="width: 50%;">Aprobado por:</td> </tr> <tr> <td>Firma:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">FIRMA RESPONSABLE</td> </tr> </table>			Recibido por:	Aprobado por:	Firma:		Fecha:		FIRMA RESPONSABLE	
Recibido por:	Aprobado por:											
Firma:												
Fecha:												
FIRMA RESPONSABLE												

Fuente: Elaboración de los Autores.

ANEXO 12: ENTRENAMIENTO FORMATIVO DEL COLABORADOR.

 BENEMERITA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA	Código: F-GTH-012		
ENTRENAMIENTO FORMATIVO DEL COLABORADOR			
Rev.: 01			
Nombres:			
Apellidos:			
Cargo:			
Fecha de ingreso:			
Tema de Capacitación	Fecha	Centro de Capacitación	Duración
_____ Encargado de Entrenamiento			

Fuente: Elaboración de los Autores.

ANEXO 13: REQUERIMIENTO DE ENTRENAMIENTO AL PERSONAL.

 Código: F-GTH-013					
REQUERIMIENTO DE ENTRENAMIENTO AL PERSONAL					
Rev.: 01					
Area / Departamento	Nombre de la persona que solicita el entrenamiento	Cargo	Fecha de solicitud: aaaa-mm-dd		
Razones para solicitar el entrenamiento: Marque con una X el casillero que corresponda					
<input type="checkbox"/> Actualizar Conocimientos		<input type="checkbox"/> Promover o ascender a algún colaborador			
Otros:					
Información de Entrenamiento a recibir:					
Tema del entrenamiento:					
Institución/ Nombre de Instructor			Interno	Externo	
Lugar de Entrenamiento:	Fecha inicial: aaaa-mm-dd	Hora Inicial: hhmm	Fecha final: aaaa-mm-dd	Horas	Total Horas
Lista de Personas a recibir entrenamiento:					
No.	NOMBRE PARTICIPANTE	Firma	No.	NOMBRE PARTICIPANTE	Firma
1.			21.		
2.			22.		
3.			23.		
4.			24.		
5.			25.		
6.			26.		
7.			27.		
8.			28.		
9.			29.		
10.			30.		
11.			31.		
12.			32.		
13.			33.		
14.			34.		
15.			35.		
16.			36.		
17.			37.		
18.			38.		
19.			39.		
20.			40.		
_____ Firma de Persona que Solita Entrenamiento		_____ Firma de Persona que aprueba Entrenamiento		_____ Firma Instructor	

Fuente: Elaboración de los Autores.

ANEXO 14: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL HOSPITAL LEÓN BECERRA.

Reglamento interno de trabajo del Hospital León Becerra.- Jornadas de trabajo, pago de remuneración y sobretiempos.-

Capítulo cuarto: del cumplimiento de las jornadas de trabajo y otras normas relativas a los turnos, ejecución, pago de remuneración y sobretiempo.

Artículo décimo primero: los turnos y horarios de trabajo serán los que para cada caso estipule la empresa y conforme a lo prescrito por el código de trabajo, sin perjuicio y según sus necesidades pueda mantener o cambiar los horarios para el sector del personal que no tienen reguladas sus jornadas de labores en los respectivos contratos individuales de trabajo.

La modalidad de trabajo en las dependencias como en el caso del Hospital León Becerra se laborará las 24 horas y los siete días de la semana incluyendo días festivos bajo la modalidad de turnos rotativos, al concluir sus respectivos turnos los trabajadores no deberán abandonar sus puestos de trabajo mientras el reemplazante no se encuentre presente; en el caso de las otras dependencias se laborará de acuerdo al horario que indicare la empresa.

Si el trabajador entrante, no llegare a su puesto de labores que le corresponde, a la hora de inicio de su jornada diaria de trabajo, y el trabajador saliente, no vaya a doblar el turno, éste deberá comunicar el particular a su inmediato superior, a fin de que se puedan tomar las medidas adecuadas; y en caso de aceptar doblar su jornada, las mismas que serán canceladas por el empleador con las recargas correspondientes.

Artículo décimo segundo: se denomina turno, al grupo de trabajadores que deben realizar una labor de acuerdo al esquema de trabajo establecido dentro de un lapso determinado. La conformación de los turnos con sus respectivos horarios, serán

elaborados por la empresa, con la debida anticipación y publicados en las carteleras de cada área o sección, según el caso. Sin embargo, los trabajadores están obligados a trabajar más de las horas semanales fijadas, fuera de los horarios establecidos, cuando fuera requerido por el empleador según lo expuesto en el presente reglamento, y se les pagará las horas trabajadas con el recargo de la ley.

La jornada diaria de trabajo tendrá una intervención de 30 minutos que serán destinadas para la alimentación del trabajador.

Artículo décimo tercero: en el momento en que un trabajador, cumpliera su turno de trabajo respectivo, estará en la obligación de poner al corriente a su compañero reemplazante sobre cualquier incidente, anomalía o irregularidad que hubiere observado en el área o sección en la cual labora. Si un trabajador no cumple con esta obligación, será amonestado por escrito; y, de ser reincidente, tal acto será considerado como falta grave.

Artículo décimo cuarto: para el control de la asistencia diaria de los trabajadores, la empresa tendrá un sistema de marcación para el registro de ingreso y salida a sus actividades diarias de labores, turnos o jornadas se lo efectuará digitando su código personal el mismo que será otorgado por el departamento de recursos humanos, luego deberá plasmar la mano para la toma de huellas, tanto al ingreso como a la salida de sus labores diarias. El trabajador que ingresare cinco minutos posteriores a la hora fijada para el ingreso a la respectiva jornada de trabajo se lo considerará como atraso, el exceso de estos minutos se sumará al final de cada mes y serán descontados de su remuneración.

Artículo décimo quinto: el trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, solo tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas conforme al art. 54 del código de trabajo.

Artículo décimo sexto: está terminantemente prohibido laborar sobretiempo sin estar previamente autorizado por los funcionarios con competencia y facultades para ello.

Será requisito indispensable para el cobro de dichas horas extraordinarias o suplementarias, que el trabajador las haya registrado en el sistema de marcación para el registro de ingreso y salida, o la respectiva certificación del funcionario que dispuso su adicional a su jornada normal de trabajo, con la aprobación del jefe de Recursos Humanos.

Artículo décimo séptimo: los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, administración, o de confianza, deberán laborar todo el tiempo que fuese necesario para cumplir con todas sus labores y deberes, y no tienen derecho al pago de horas suplementarias y extraordinarias, de conformidad con el art.58 del código de trabajo.

Artículo décimo octavo: de las remuneraciones se deducirán todos los descuentos y retenciones dispuestos por la ley, así como también los descuentos autorizados por el trabajador.

Las remuneraciones se pagarán directamente al trabajador o a la persona que estuviere expresamente autorizada por escrito por aquel para recibir su remuneración.

Artículo décimo noveno: la Benemérita Sociedad Protectora de la Infancia y sus dependencias, para pagar las remuneraciones de sus trabajadores elaborará el respectivo rol de pagos, el que llevará los siguientes detalles: nombre y apellido del trabajador, período correspondiente del pago, el valor percibido, las deducciones por aporte individual del instituto ecuatoriano de seguridad social y, si hubiere lugar, los préstamos, anticipos, así como también cualquier otro rubro que deba constar y que legalmente pueda o deba deducirse. Al final del rol de pagos, deberá constar el saldo neto que tenga derecho a recibir el trabajador.

Por acuerdo expreso, entre la empresa y el trabajador individualmente considerado, la remuneración mensual, beneficios sociales y cualquier otra remuneración extraordinaria mediante acreditaciones a la cuenta corriente o de ahorros aperturada en la institución financiera establecida por el empleador, modalidad de pago que es plenamente conocida y aceptada por los trabajadores quienes firmarán los roles de pago dentro de los treinta días posteriores a la acreditación, para constancia del mismo.

Artículo vigésimo: en el caso de que un trabajador, no esté de acuerdo con su liquidación de pago, por cualquier rubro o concepto, podrá expresar su disconformidad, queja o reclamo, dentro de las setenta y dos horas siguientes del pago recibido. Si no realiza su reclamo en la forma antes indicada, se presumirá que es correcto el cálculo hecho por La Empresa y el valor entregado al trabajador en virtud del mismo.

Artículo vigésimo primero: para los efectos del pago íntegro de remuneraciones que correspondan al trabajador, es necesario que en su registro de control de asistencia conste el detalle de las jornadas de trabajo, esto es, las horas de entrada y salida, excepto para aquellos funcionarios que están sujetos al régimen establecido en el art. 58 de código de trabajo.

Artículo vigésimo segundo: todos los trabajadores tienen la facultad de gozar 15 días ininterrumpidos de vacaciones anuales, a partir del cumplimiento del primer año de trabajo, tal como lo estipula el art. 69 del código de trabajo.

Por razones de orden administrativo, el empleador fijará el rol de vacaciones en que figurará la fecha que harán uso de este derecho de sujeción al artículo 73 del código de trabajo, reservándose –en caso de necesidad- y de acuerdo al artículo 74 del código del trabajo- la facultad de diferir dicha fecha hasta por un año, particular que se comunicará al trabajador por escrito. De no existir ésta comunicación, se entenderá que el trabajador acumuló voluntariamente sus vacaciones.

Artículo vigésimo tercero: el empleador, como consecuencia de sus actividades, y con el fin de no entorpecer el normal desenvolvimiento de las mismas, fijará un calendario de vacaciones de sus trabajadores en cada departamento, y lo hará conocer por lo menos con tres meses de anticipación a sus trabajadores. Dicho calendario puede cambiarse de acuerdo a la ocupación del empleador y de mutuo acuerdo con los trabajadores.

Artículo vigésimo cuarto: para el pago y liquidación de vacaciones, éstas se las realizará como lo establece el artículo 71 del código de trabajo. Para el evento que no pudiere el empleador conceder vacaciones al trabajador, estas podrán acumularse, conforme al artículo 74 del mismo cuerpo de ley, y lo convenido en el contrato colectivo de trabajo. (Benemérita sociedad protectora de la infancia, 2008)

Faltas y sanciones

Capítulo quinto: De las faltas de sus clases y sanciones.

Artículo vigésimo quinto: cuando un trabajador no pudiere concurrir a su jornada de trabajo por causa de enfermedad, accidentes de trabajo, fuerza mayor o caso fortuito, comunicará en un plazo máximo de dos días y de cualquier forma al departamento de recursos humano del empleador, debiendo el trabajador- a su reingreso- dejar constancia escrita de las razones de su falta. En caso de enfermedad profesional y accidente de trabajo, el trabajador queda obligado a justificar su falta con el correspondiente certificado médico otorgado por el instituto ecuatoriano de seguridad social, en cuyo caso no se hará descuento alguno de su estado.

En caso de que el trabajador no justificare la falta, o en caso de que la falta no estuviere autorizada por el empleador, la ausencia será considerada como injustificada, sancionándose al trabajador conforme lo establecido en el artículo 54 del código de trabajo.

Artículo vigésimo sexto: para la aplicación de las sanciones, las transgresiones al presente reglamento interno, se dividen en dos grupos a saber: faltas leves y faltas graves, en concordancia con lo dispuesto en los siguientes artículos.

Artículo vigésimo séptimo: para los efectos de este reglamento interno, constituye y se considera faltas leves, todas las transgresiones a las obligaciones que tienen los trabajadores según lo prescrito en el código de trabajo en general y de manera específica a las prescritas en el art. 45 de dicho cuerpo de leyes y además a las siguientes:

1. No ejecutar el trabajo en los términos del contrato de trabajo, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en forma, tiempo y lugar convenidos.
2. No restituir a la administración, los materiales no usados y no conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable el trabajador por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni por el ocasionado por virtud de caso fortuito o fuerza mayor, ni por el proveniente por mala calidad o defectuosa construcción del mismo.
3. No laborar por un tiempo mayor de sus respectivas jornadas máximas diarias o semanales, aún en los días de descanso forzoso cuando en los casos de peligro inminentes, peligren los intereses de sus compañeros o de la empresa. En estos casos, tendrán derecho a percibir los recargos correspondientes.
4. No dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo.
5. No concurrir puntualmente al trabajo.
6. Presentarse al trabajo sin el respectivo uniforme que para tal efecto entrega la empresa.

7. No encontrarse en disposición de iniciar el trabajo a la hora señalada en el horario respectivo.
8. Trabajar con pérdidas innecesarias de tiempo.
9. Cuando en la ejecución del trabajo se presentaren fallas o cualquier dificultad grave que no pueda ser subsanada por el personal encargado de efectuar el trabajo; no comunicar por parte de estos, el particular inmediatamente a los superiores a fin de que tomen las medidas que el caso requiera.
10. Utilizar sin consentimiento el servicio telefónico, fotostático, correo electrónico, internet, etc., para fines ajenos a las actividades del trabajo.
11. Leer periódicos, revistas, libros, etc., durante las horas de labor.
12. Comer en lugares específicos de su trabajo.

Artículo vigésimo octavo: las faltas leves a las que se hace referencia en el artículo que antecede, serán sancionadas con una multa equivalente de hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración diaria. La repetición dentro de un mismo período mensual de tres (3) faltas leves reiterativas por parte de un trabajador, será considerada una falta grave, quedando facultada la empresa para solicitar el correspondiente visto bueno ante uno de los inspectores provinciales de trabajo del guayas para dar por terminadas las relaciones laborales y contractuales.

Artículo vigésimo noveno: toda falta leve prescribe en un mes; por lo tanto, para efecto de solicitar visto bueno, la empresa considerará como no cometidas las faltas leves que hayan ocurrido en un período anterior a un mes contado hacia atrás desde la fecha de la comisión o de su conocimiento por parte de la empresa del acometimiento de una falta leve.

Artículo trigésimo: las multas a las que hubiere lugar por aplicación a lo prescrito en el presente reglamento interno de trabajo, serán aplicadas por el administrador general de la compañía quien dispondrá el cobro de la multa, mediante descuento de la remuneración del trabajador.

Artículo trigésimo primero: la repetición de una o cualquiera de las faltas graves, establecidas como tales en este reglamento interno de trabajo, serán sancionados con la separación de servicio, previo el trámite administrativo de visto bueno, solicitado ante la autoridad de trabajo competente.

Artículo trigésimo segundo: además de las prohibiciones al trabajador, prescritas en el art. 46 del código del trabajo, las que para los efectos de este reglamento interno de trabajo, constituyen y se las consideran como faltas graves, son también faltas de la misma naturaleza, las siguientes:

1. No acatar las órdenes de trabajo, es decir, resistirse al cumplimiento de cualquier disposición superior que tenga relación directa o indirecta con el trabajo, siempre y cuando las mismas se encuentren en las disposiciones legales y reglamentarias.
2. No acatar las medidas de seguridad, prevención o higiene exigidas por la ley, los reglamentos que dicte la compañía para el efecto o por las autoridades competentes.
3. No respetar a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, así como desafiar, amanerar, ultrajar de palabra u obra a los mismos, hacer o promover escándalos en las instalaciones de la empresa, utilizar vocabulario soez o impropio.
4. No comunicar oportunamente a la empresa, cuando se tenga conocimiento de la acción de cualquier tipo de infracción penal cometida por sus compañeros de

trabajo o de terceras personas, dentro de las instalaciones de la empresa o en ejercicio de sus funciones.

5. Ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la empresa o en el ejercicio de sus funciones.
6. Introducir, usar o tomar en las instalaciones de la empresa o en ejercicio de sus funciones sustancias psicotrópicas y/o drogas.
7. Propalar rumores, hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses de la empresa o del buen nombre o prestigio de sus personeros o sus compañeros de trabajo; o, produzcan inquietud y malestar entre el personal.
8. Informar o recabar datos de la correspondencia que pertenece al fuero privado de la empresa o su personal.
9. Divulgar información confidencial que posee el trabajador en virtud de las labores que desempeñan.
10. Abandonar herramientas, materiales u otros objetos o desperdicios.
11. Utilizar sin autorización previa los bienes de la empresa.
12. Inducir a la empresa a celebrar un contrato de trabajo mediante información falsa o adulterada, o presentar para tal fin, títulos, diplomas, certificados o datos falsos.
13. No cumplir con las disposiciones que dicte la empresa para el uso de vehículos de propiedad de la empresa.

14. Abandonar sin causa justa, el lugar o puesto de trabajo, es decir sin autorización previa del superior.
15. Realizar rifas o actividades similares dentro de la empresa salvo con autorización expresa de la empresa.
16. Participar en juegos de azar dentro de la empresa.
17. Entregar sin autorización a cualquier persona la realización de cualquier trabajo a él encomendado.
18. Hacer uso indebido de las herramientas de trabajo encomendadas para realizar su trabajo.
19. Realizar o ejecutar tareas u obras particulares dentro de la empresa a favor de terceros, salvo que tenga autorización expresa por escrito otorgado por la empresa asimismo, realizar en horas de trabajo obras o tareas de otra índole que no sean propias de sus funciones.
20. No marcar la hora de entrada o salida respectivamente sin justificación al jefe del departamento de recursos humanos, y/o marcar sin trabajar, salvo los permisos remunerados como: calamidad doméstica (orden médica enviada por el seguro social en un plazo máximo de 72 horas, de no hacerlo se sujetará a sanciones disciplinarias correspondientes e inclusive puede ser causa para la terminación del contrato), y lo estipulado en el artículo 37, inciso segundo del contrato colectivo y en los demás previstos en la ley y en este reglamento.
21. Dormir durante las horas de trabajo.
22. En concordancia con lo prescrito en el artículo décimo tercero de este reglamento, para los trabajadores que laboran bajo la modalidad de turnos

rotativos, ser reincidente de no informar al compañero entrante de cualquier anomalía que hubiere observado en el área o sección en la que laboran.

23. No asistir a los seminarios – cursos de capacitación que la empresa, organice o auspicie tanto interna como externamente y crea necesaria la participación de sus trabajadores, debiendo demostrar en su participación interés y afán de superación.

A este respecto, se estará de manera estricta a las políticas que determine la empresa sobre el manejo y utilización de los recursos económicos, políticas internas que tienen el carácter de obligatorio. (Benemérita Sociedad Protectora de la Infancia, 2008)

Contrato colectivo de trabajo celebrado entre la Sociedad Protectora de la Infancia y sus trabajadores representados por “El comité central único de los trabajadores”.

Trabajadores amparados en el contrato.

Artículo 2.- TRABAJADORES AMPARADOS.- Este contrato ampara a los trabajadores que prestan servicio para la Sociedad Protectora de la Infancia en el Hospital de niños “León Becerra”, Hogar de Huérfanos “Inés Chambers Vivero”, Guardería Infantil “Emilio Estrada Ycaza” y la escuela particular N# 160 “San José”, que al momento de entrar en vigencia este contrato hayan pasado el período de prueba de noventa días, exceptuando los contratos eventuales y de reemplazo, el contrato de trabajo que suscriban los trabajadores será bilateral entre trabajador u empleador en fiel cumplimiento al mandato Constitucional de la Asamblea Nacional Constituyente que elimina la tercerización y toda precariedad del trabajo, sean éstos sujetos al Código de Trabajo o cualquier Ley conexas a éste, los mismos que se consideran estables y amparados en la sexta revisión al contrato colectivo, además la Sociedad Protectora de la Infancia podrá contratar y hacer uso de las demás modalidades de contrato establecidas en el código del trabajo. Se

exceptúan de la cobertura de este sexto contrato colectivo, los funcionarios que ejercen funciones de Dirección y Administración.

Artículo 3.- Número de trabajadores.- La Sociedad Protectora de la Infancia declara que el número de trabajadores estables bajo su jurisdicción es de 277 trabajadores, y el Sindicato Único de Trabajadores de la Sociedad Protectora de la Infancia declara que cuenta con 213 trabajadores afiliados a la organización.

La Sociedad Protectora de la Infancia reconoce al Sindicato Único de Trabajadores de la Sociedad Protectora de la Infancia como el organismo sindical único a tratar las relaciones obrero patronal. El sindicato gozará por ello de todas las garantías protección y beneficios que le otorga La Constitución Política de la República del Ecuador, el Código del Trabajo; y, los derechos conferidos en la Contratación Colectiva y demás leyes conexas.

Beneficios contemplados en el contrato colectivo.

Capítulo VIII. Seguro de vida, asistencia médica, guardería infantil.

Artículo 31 SEGURO DE VIDA.- La Sociedad Protectora de la Infancia, entregará al cónyuge, conviviente o pariente más cercano declarado en el Departamento de Personal de la Sociedad Protectora de la Infancia, una ayuda consistente en la cantidad de (\$ 1000.00) mil dólares a la muerte del trabajador amparado en este contrato colectivo o incapacidad total declarada por el IESS. Igualmente, entregará el equivalente de un sueldo básico unificado de su mes de trabajo, durante los (6) meses posteriores a su fallecimiento o incapacidad total.

La Sociedad Protectora de la Infancia entregará una ayuda consistente en (\$500.00) quinientos dólares por la muerte de cualquiera de las cargas debidamente registradas para efecto del subsidio familiar. La Sociedad Protectora de la Infancia para efecto del subsidio familiar tomará en cuenta al cónyuge o, en unión libre, padre, madre e hijos, sean estos menores o mayores de edad que

aunque no se encuentren registrados como cargas familiares, pero que al ocurrir este desenlace con cualquiera de estos parientes arriba mencionados, la Sociedad será solidaria en reconocer este derecho, pudiendo para ello solicitar los documentos probatorios para verificar el parentesco familiar.

Artículo 32.- GUARDERÍA INFANTIL.- La Sociedad Protectora de la Infancia dispone de una guardería infantil con capacidad de recibir 50 niños de lunes a viernes y durante el horario comprendido entre las 07h00 y las 15h00 que puede ser usada gratuitamente por los hijos de los trabajadores cuyo cónyuge también trabaje, que sean menores de 5 años y que no asistan a ninguna escuela o centro educativo; para acceder a este beneficio, el trabajador deberá registrarse y cumplir con los requisitos por la Organización de Rescate Infantil (Ministerio de Bienestar Social) con quien tiene celebrado convenio de cooperación.

Artículo 33.- ASISTENCIA MEDICA.- La Sociedad Protectora de la Infancia, se compromete a dar asistencia médica al trabajador, a su cónyuge o conviviente en unión libre; padre, madre e hijos que se encuentren enfermos y requieran tratamiento ambulatorio, los medicamentos e insumos de que dispongan en la farmacia de la institución; del valor de venta al público se procederá a reconocer el 50% de descuento; para entrar en goce de este beneficio será necesario registrar en el departamento de bienestar social laboral a los parientes antes mencionados, siempre y cuando fueran debidamente prescritos por un médico aceptado por la Sociedad y que se requieran para su tratamiento.

Igualmente, tendrán derecho a recibir un 50% de descuento en los servicios de atención médica, de enfermería, emergencia, consulta externa, hospitalización e investigación clínica que incluye: Laboratorio, Rayos X, cirugías y demás investigaciones requeridas para su tratamiento médico, incluyendo en este descuento, mesas de quirófano, u otros instrumentos propios que se utilizaran en una operación médica. Las medicinas, gastos e insumos que se usaren o cualquier otro servicio que requiera para el tratamiento de su salud el trabajador o sus cargas registrada; la Sociedad Protectora de la Infancia reconocerá el 50% de descuento

del precio de venta al público. La hospitalización se realizará en cualquiera de los pensionados que se encuentren disponibles en el León Becerra, este derecho será exclusivo para las cargas debidamente registradas en el departamento de bienestar laboral, exclúyase de todo este beneficio las cirugías estéticas.

Los trabajadores deben registrar a sus parientes en el departamento de bienestar social laboral con una copia de la cédula de identidad y/o partida de nacimiento de los hijos menores de edad. Se deja constancia que para este beneficio no será necesaria ninguna carta juramentada ni otro documento legal que demuestre si son cargas o no, puesto que para este beneficio no necesariamente deberán ser cargas, siendo indispensable este requisito en el subsidio familiar.

Además, la Sociedad Protectora de la Infancia reconocerá el 50% de descuento de los beneficios que goza el trabajador en los incisos anteriores (excluyendo de este beneficio las medicinas, las mismas que serán entregadas a precio de costo) a los parientes que de acuerdo a la tabla de consanguinidad y afinidad fijada por la Ley hasta el segundo grado y, que no encontrándose registrados como cargas del trabajador haga uso de los servicio del Hospital de Niños León Becerra. Este derecho solo será reconocido si el pariente (paciente) hace uso de la hospitalización en el pensionado económico del hospital y solo en caso de no haber vacantes en este pensionado pasará el pensionado inmediato superior, el mismo que deberá ser comunicado de manera inmediata al jefe que se encuentre de turno.

Todos los gastos que tuviere el trabajador, sus cargas o parientes por el uso de este beneficio podrá ser cancelados mediante rol de pagos o al contado, cualquiera de las formas de pago que elija el trabajador gozará de los descuentos que le confieren los incisos anteriores.

LA SOCIEDAD PROTECTORA DE LA INFANCIA asilará gratuitamente en salas generales del Hospital de Niños “León Becerra”, a los hijos de sus trabajadores que sean menores de 14 años incluyendo en esta gratuidad todos los

derechos conferidos en los incisos anteriores, incluyendo los honorarios de los médicos.

Se hará extensivo la totalidad de este beneficio para el personal que preste sus servicios al Sindicato Único de Trabajadores de la Sociedad Protectora de la Infancia, el cual deberá registrar sus cargas familiares en el Departamento de Bienestar Social.

La sociedad protectora de la infancia, se compromete a continuar prestando las facilidades, y a entregar en la brevedad posible al Sindicato de Trabajadores para el funcionamiento de un consultorio médico y demás servicios auxiliares en el Hospital de Niños León Becerra para la atención de sus trabajadores y sus cargas familiares, beneficio que debió cumplirse desde el primer contrato colectivo y compromiso asumido en el Acta Transaccional firmada el 6 de marzo del 2008.

Además, la Sociedad Protectora de la Infancia asignará un consultorio único para el consultorio médico del IESS “subrogado”. Asimismo, lo equipara con todos los implementos necesarios requerido por el jefe médico de esta unidad de salud. De igual manera, el Sindicato mantiene para los trabajadores y sus cargas familiares un consultorio médico destinado especialmente para las cargas del trabajador, hasta que el empleador destine un consultorio único para este menester. El sindicato podrá usar el consultorio que utiliza el subrogado; además asignará médico general remunerado por la empleadora, para que colaboren con los médicos especialistas contratados por el Sindicato que actuarán como un seguro médico para el trabajador y sus cargas debidamente registradas.

De la misma manera se continuará reconociendo 48 horas de permiso remunerado por concepto de enfermedad, si así lo considera el jefe médico de esta unidad médica, el permiso puede ser considerado por cualquier especialista de las distintas ramas de la salud según su apreciación, el mismo será validado por el jefe de turno de este consultorio. (Benemérita Sociedad Protectora de la Infancia, 2008)

CAPÍTULO IX. DE LAS VACACIONES

Artículo 37.- DE LAS VACACIONES.- Al gozar de sus vacaciones anuales el trabajador recibirá de su empleador (3) días laborales de anticipación, lo siguiente:

- a) Un certificado de vacaciones anuales suscrito por el Administrador o jefe de personal del hospital.
- b) La liquidación completa y detallada de las vacaciones de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 71 del Código de Trabajo.

En la liquidación correspondiente se incluirá por concepto de bono vacacional, la suma de (\$4.00) cuatro dólares diarios durante sus días de ausencia por vacaciones.

Los trabajadores que laboren en las determinadas áreas de alto riesgo tendrán derecho a gozar las vacaciones sanatoriales de acuerdo a la ley.

En todo caso el Comité de Higiene y Seguridad Industrial de la Sociedad Protectora de la Infancia, deberá determinar cuáles son los departamentos o áreas del hospital que sus trabajadores o empleados deberán gozar de estas vacaciones sanatoriales.

Artículo 38.- ACUMULACIÓN DE VACACIONES.- El trabajador podrá no hacer uso de sus vacaciones anuales hasta por (3) años consecutivos, a fin de acumularse durante un lapso para hacer uso de las mismas en el cuarto año, según lo dispone el artículo 75 del Código de Trabajo codificado vigente.

Artículo 39.- DERECHOS Y GARANTÍAS DURANTE LAS VACACIONES.- Durante el periodo de vacaciones el trabajador tendrá derecho a todos los beneficios que le concede este convenio. Los dirigentes sindicales

quedan en libertad para ejercer sus actividades durante el goce de sus vacaciones y la Sociedad Protectora de la Infancia así lo reconoce. (Benemérita Sociedad Protectora de la Infancia, 2008).

El salario es una remuneración de presencia permanente que constituye un componente necesario en relación de trabajo. Para este 2014 el gobierno ecuatoriano decretó que el sueldo mínimo unificado será de \$340 dólares.

Según el código de trabajo la remuneración es todo lo que el trabajador recibe en dinero, en servicios y en especies, inclusive lo que percibiere por trabajos extraordinarios o suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios, el aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cuando lo asume el empleador, o cualquier otra retribución que tenga carácter normal en la industria o servicio.