



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Viva Nicaragua Libre!

3

**MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**Manual de Procedimientos de
Provisión de Puestos**

CRÉDITOS

GRUPO DE AUTORES:

Lic. Reyna Castillo – Ex Directora División de Planificación y Normación RRHH
Lic. Nydia Icaza, Especialista de Desarrollo División de Educación en Salud RRHH
Lic. Lissette Linares, Consultora Proyecto PRONICASS
Lic. María Marta Acevedo, Consultora Proyecto PRONICASS
Lic. Lucía Murillo Lau, Asesoría Legal
Lic. José Humberto Murillo Aguilar – Dir. Gral. Recursos Humanos
Lic. Ruth Elizabeth González Hodgson – Responsable RRHH CNS MINSA
Dr. Eduardo José Parrales Gámez – Dir. Gral. Docencia e Investigaciones
Lic. Manuel de Jesús Pérez Fonseca– Dir.de Planificación y Normación de RRHH
Lic. Justa del Rosario Pérez Acuña – Asistente Despacho Ministerial
Lic. Marlon Alonso Duriertz – Consultor IESSCA
Dra. Wendy Idiáquez Mendoza – Directora General de Extensión de la Calidad de la Atención
Lic. Miriam Chávez González – Directora Nacional de Enfermería
Lic. Ana Mercedes Villanueva Roa – Equipo técnico de Enfermería
Dr. Carlos Cuadra Ramos – Director de Servicios Especializados
Dr. Erwin Rayo – Director de Organización de los Servicios

COLABORADORES:

Lic. Claritza Morales Pedroza, Coordinadora Proceso Talento Humano, PRONICASS-MSH.
Lic. Esperanza Villegas, Especialista de Planificación de Recursos Humanos
Lic. Fátima Zúñiga Arévalo – Coordinadora de Programa
Lic. Martha Silva – Directora – Dirección de Enfermería

VALIDACIÓN:

Douglas López Hernández, Médico – Dirección de Servicios de Salud
Juan Darce, Coordinador de Programas - Dirección de Servicios de Salud
Dalila López Pérez, Metodóloga de Salud – Educación en salud/ Nivel Central
Esperanza Villegas, Analista de Planificación – RR HH / Nivel Central
Sandra Jirón Diantre, SDAF- H.A Japón – Nicaragua Granada
Sandra Marengo, Responsable de Recursos Humanos - H.A Japón – Nicaragua Granada
Irina Dawn, Jefa de Enfermería- H.A Japón – Nicaragua Granada
Heberto Amador, SDAF– HA Japón Nicaragua Granada
Delia Law, FETSALUD – SILAIS Granada
Juan A. Benavides, Responsable de Recursos Humanos – HAMG – Ocotal
María de Jesús Matute, FETSALUD– HAMG – Ocotal
Yelba María Elizabeth, Responsable de Enfermería – SILAIS Ocotal
Orelia del Carmen Lagos, Responsable de Contabilidad – HAMG – Ocotal
Rosario Ponce, Responsable de Recursos Humanos SILAIS Ocotal
Julio César Antón, FEDSAL – SILAIS León

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos de Previsión de Puestos

Mario Yader Reyes, Federación Médica – SILAIS León
Felipe Valladares, FITS – HEODRA León
Juan B. Salinas, Sindicato Médico - HEODRA León
Ana María Martínez, FETRASA - HEODRA León
Yamileth Juárez, FETDSAL - HEODRA León
Guadalupe Dimas, Sub jefatura de Medicina Interna - HEODRA León
Víctor Hernández, FETSALUD - HEODRA León
Manuel Antonio Sacasa, FETSALUD – HEODRA León
Rosario Reyes, Responsable de Recursos Humanos – HEODRA León
Ramón Amaya, FETSALUD – SILAIS Chontales
Rigoberto Báez, FETRAS – SILAIS Chontales
Mauricio Blandón – SILAIS Chontales
Heberto Amador, FETSALUD – H. Asunción Chontales
Anastasio Cordero, FETSALUD – H. Asunción Chontales
Eduarda María Hernández, Jefa de Enfermería – H. Asunción Chontales
Emma Sevilla, Enfermera – C. Nacional Dermatológico
Idalia Hernández, FETSALUD – C. Nacional Dermatológico
María Ofelia Flores, Responsable de Recursos Humanos – C. Nacional Dermatológico
Sandra Torres Hernández, Enfermera Asistente – Centro Nacional Dermatológico
Vicente Reñazco, FENITRAS – H. Roberto Calderón Gutiérrez
Vicente Sánchez, CONGETRAS – H. Roberto Calderón Gutiérrez
Idania Martínez, DAF – SILAIS Carazo
Sergio José Baltodano, Responsable de Recursos Humanos – SILAIS Carazo
Gilma Rayo, FETSALUD – SILAIS Carazo
Nohemí Vilchez, Enfermera – SILAIS Madriz
Silvia Díaz, Responsable de Recursos Humanos, SILAIS Madriz
Mercedes Meléndez, Jefa de Enfermería – Centro Nacional de Radioterapia
María Luisa Hernández, responsable de Recursos Humanos – C. Nacional de Radioterapia
Carlos González, Servicios Generales – SILAIS Managua
Celeste Rodríguez, FETSALUD – SILAIS Masaya
Carlos Malespín, FETSALUD – SILAIS Masaya
Yelba María González, FETSALUD – H. Fernando Vélez Páiz

PRESENTACIÓN

Los cambios y transformaciones experimentados en este nuevo siglo, tanto en la tecnología como en las personas, han llevado a este Ministerio de Salud a redefinir la organización y la forma de gestionar el capital humano que posee, de forma que facilite la transición a esta nueva etapa de cambio, al fortalecimiento y capacidad gerencial, como medio para alcanzar dos de sus objetivos básicos: **mejorar la calidad y la eficiencia en el desempeño del personal que integra esta Institución.**

Este escenario se reafirma la importancia que representan los recursos humanos como un elemento vital para enfrentar nuevos retos, el desarrollo y fortalecimiento de la Gestión de Recursos Humanos, que permita atender las demandas originadas por los cambios, relacionadas con las competencias de los líderes y sistemas administrativos especialmente con la provisión y retención de una fuerza laboral de calidad.

El presente **Manual de Procedimientos de Provisión de Puestos**, tiene como propósito la selección e incorporación del personal con las mejores competencias de la Institución, de manera que su desempeño alcance un nivel de excelencia y el desarrollo integral, que permita lograr sus objetivos personales y el éxito de la organización, lo que representa un gran paso que nos impulsa a dar saltos de mayores dimensiones y complejidades, la implementación de las estrategias y políticas de salud, el fortalecimiento y desarrollo de su liderazgo, en este largo proceso de modernización y de cambio.

Este Manual fue posible gracias al esfuerzo y dedicación del personal directivo y técnico de la División General de Recursos Humanos, hospitales, Sistemas Locales de Atención Integral (SILAIS), organizaciones Sindicales y la cooperación técnica y financiera del Programa de Apoyo al Sector Social de Nicaragua (PRONICASS –USAID, OPS/OMS-Holanda), por lo que agradezco el apoyo de todos y todas, por contribuir a mejorar la gestión en nuestro Ministerio.


Sonia Castro González
Ministra de Salud

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	7
II. BASE LEGAL.....	8
III. OBJETIVOS DEL MANUAL	9
OBJETIVO GENERAL:.....	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	9
IV. MARCO CONCEPTUAL.....	10
REQUISITOS DE APLICACIÓN AL PUESTO.....	13
V. POLÍTICAS.....	15
VI. NORMAS.....	16
VII. PROCEDIMIENTOS.....	19
1. Procedimiento de Reclutamiento y Selección.....	20
2. Procedimiento de Evaluación.....	22
3. Procedimiento de Contratación.....	23
4. Procedimiento de Inducción.....	26
VIII. ANEXOS.....	29
ANEXO N° 1:.....	30
MODELO DE CONVOCATORIA E INSTRUCTIVO.....	30
ANEXO N° 2:.....	33
SOLICITUD DE EMPLEO	33
ANEXO N° 3:.....	37
FORMULARIOS DE PRUEBA E INSTRUCTIVOS Formulario “A”.....	37
Formulario “A”	38
ANEXO N° 4:.....	43
MODELO ACTA DE EVALUACIÓN	43
ANEXO N° 5:.....	48
MODELO CONTRATO DE TRABAJO	48
ANEXO N° 6:.....	53
FORMULARIO PARA RECOPIRAR.....	53
INFORMACIÓN DEL EMPLEADO	53
ANEXO N° 7:.....	58
FORMULARIO REGISTRO Y CARGOS DE TRABAJADORES DEL ESTADO (RECTES).....	58

ANEXO N° 8:	61
MODELO DE EVALUACIÓN DESEMPEÑO	61
PERIODO DE PRUEBA	61
INSTRUCTIVO	63
ANEXO N° 9:	64
MODELO DE CARTA NOMBRAMIENTO	64
PROMOCIONES Y ASCENSOS	64
ANEXO N° 10:	68
GLOSARIO DE TÉRMINOS	68
ANEXO N° 11:	72
BIBLIOGRAFÍA	72

I. INTRODUCCIÓN

Las reformas iniciadas por el Ministerio de Salud representan un reto para lograr su implementación; principalmente las que están relacionadas con los Recursos Humanos, pues el éxito y el buen desempeño de la práctica de salud en los establecimientos y unidades administrativas del Ministerio de Salud, dependen fundamentalmente del **Talento Humano** de sus integrantes, volviéndose trascendental y estratégico para mejorar la práctica diaria en la provisión de la salud pública en sus distintos niveles.

Los Recursos Humanos son el cimiento en el accionar de la prevención y provisión de los servicios de salud, tornándose fundamental contar con los recursos que posean las competencias científica-técnicas, valores, morales y sociales requeridas para cada puesto; y que deben poseer todos los empleados de éste Ministerio para cumplir la misión y visión de tener una población sana.

El presente manual modela una guía conceptual y metodológica, estructurada en el contexto del marco legal orientado por la Dirección General de Función Pública, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la instancia del Servicio Civil, las Políticas de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, mandatos establecidos en la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

El propósito fundamental de este Manual de Procedimientos, es el de facilitar a las instancias de Recursos Humanos un instrumento para la incorporación del personal que posea las mejores competencias para el puesto objeto de provisión, de manera que su desempeño en el puesto alcance un nivel de excelencia y el desarrollo integral, que permita lograr sus objetivos personales y el éxito de la organización.

Para lograr este propósito, se presentan las políticas, normas, procedimientos e instrumentos fundamentales que orientan y conducen el Proceso de Provisión de Puestos, los que se apoyan en las funciones y competencias contenidas en el Manual de Descriptores de Puestos y el Manual de Planificación y Programación de los Recursos Humanos, con el fin de facilitar el conocimiento y la comprensión de cada puesto en la **Provisión**.

II. BASE LEGAL

La aplicación del presente Manual se sujeta a lo dispuesto en las siguientes normas legales:

- Ley N° 476 y su Reglamento, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, publicada en La Gaceta N° 235 del 11 de diciembre del 2003 y Decreto N° 87; 2004, Gaceta N° 153 agosto del 2004.
- Ley N° 423 Ley General de Salud, publicada en la Gaceta N° 91 del 17 de mayo del 2002.
- Decreto 25-2006 Reformas e Incorporación al Decreto 71-98 Reglamento de Ley 290 Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo.
- Compendio de Leyes Laborales de la República de Nicaragua. Acuerdo Presidencial N° 92-98. 13 de abril del 1998.
- Resolución Ministerial N° 150-2001, Política de Recursos Humanos
- Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 539, Ley de Seguridad Social, del 20/11/06, vigencia enero, 2007.
- Convenio Colectivo y Salarial 2010-2012

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL:

Establecer las políticas, normas y procedimientos que rigen los procesos administrativos para el desempeño de la función de **Provisión de Puestos**, en las unidades de la Red del Ministerio de Salud, en concordancia al mandato jurídico laboral vigente.

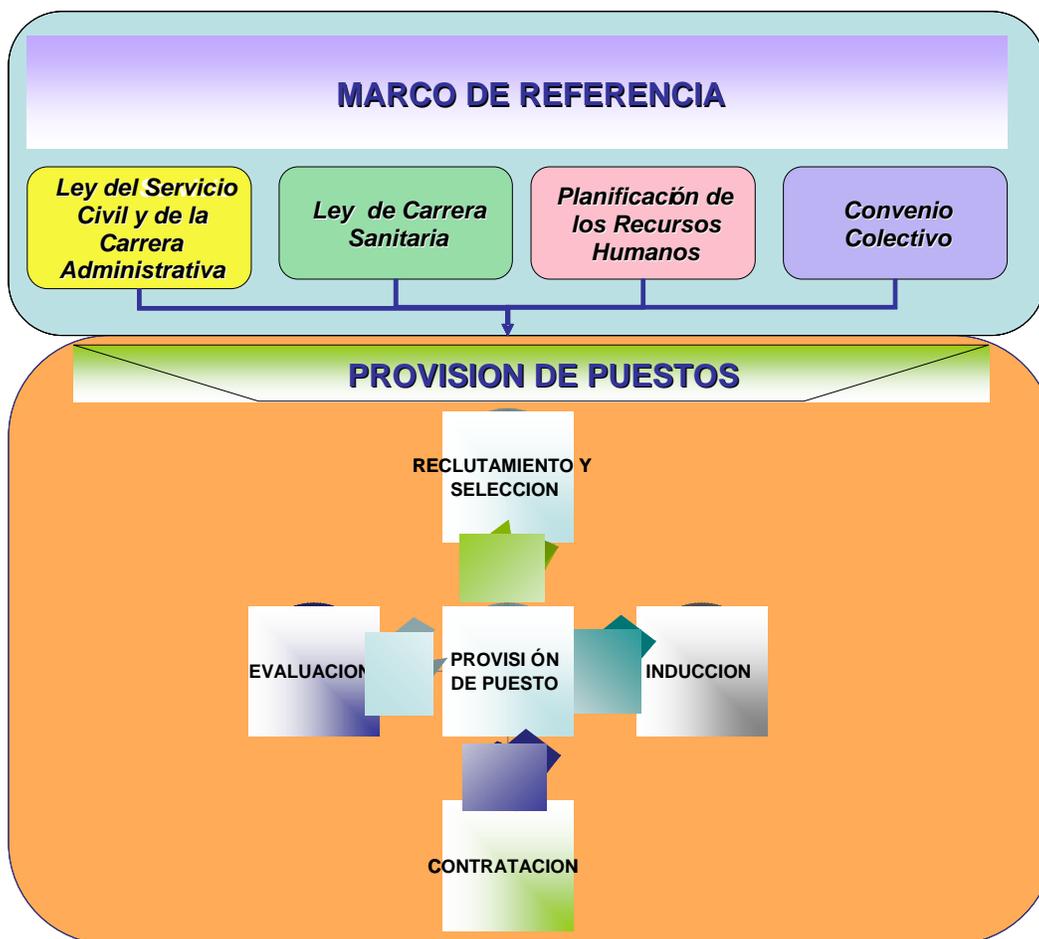
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Determinar los procedimientos para la aplicación de políticas y normas en la Provisión de Puestos en los establecimientos del Ministerio de Salud.
- Facilitar las herramientas básicas que permitan unificar y agilizar los trámites para el ingreso de las personas al servicio de las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Salud.
- Dar a conocer a Directores, Responsables de Recursos Humanos, Jefes de Unidades y personal involucrado; los instrumentos y procedimientos a emplearse en la selección, evaluación, contratación e inducción.

IV. MARCO CONCEPTUAL

La **Provisión de Puestos** en la gestión de Recursos Humanos es uno de los procesos fundamentales, por medio del cual se seleccionan y contratan los recursos que poseen las mejores competencias para ocupar un puesto dentro del Ministerio de Salud, ingresar al servicio y hacer carrera. Es decir, comprende la selección, evaluación y contratación de las personas y finaliza con la inducción del recurso de nuevo ingreso.

Este proceso tiene su marco de referencia en las leyes y normas, como se observa en el siguiente esquema:



En el contexto de la aplicabilidad del presente Manual, se conceptualizan los términos de selección, evaluación, contratación, inducción, puesto, plaza y

planificación de recursos humanos; así como los requisitos de aplicación al puesto.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Conjunto de actividades que se realizan para la búsqueda, captación y selección de candidatos que concursarán a una plaza vacante, los que son obtenidos en el mercado laboral externo o, a lo interno de la institución, a través de diversos mecanismos y bancos de datos.

EVALUACIÓN

Proceso mediante el cual se examinan y comparan los documentos, entrevistas y/o pruebas practicadas a los candidatos en la selección, la que es realizada por el Comité de Selección, aplicando instrumento definido para dicho fin.

CONTRATACIÓN

Conjunto de actividades que se realizan para regular la relación jurídico laboral dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento de Carrera Sanitaria y del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, la que se realiza mediante la suscripción de un Contrato de Trabajo por tiempo determinado o indeterminado, entre el candidato escogido para ocupar una plaza vacante y el representante legal de la institución. Constituye un aspecto menor de todo el Proceso de Provisión. **Contrato de Trabajo.**

INDUCCIÓN

Orientación e ilustración de los aspectos generales y específicos relativos a la organización de los establecimientos del Ministerio de Salud, normas, reglamentos y los temas puntuales relacionados con el desempeño, de las personas de nuevo ingreso o que asuman nuevas responsabilidades, con el propósito de facilitar su adaptación e integración. Motivación y compromiso.

PUESTO

Conjunto de funciones, responsabilidades y actividades primarias que constituyen el elemento básico de la división del trabajo, asignadas o delegadas por la Ley o por autoridad competente que requiere el empleo de una persona.

PLAZAS

Número de puestos planificados y presupuestados

PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Es una de las funciones esenciales del Sistema de Recursos Humanos, que tiene como objetivo proyectar los requerimientos de trabajadores de la salud que demanda el sector, para asegurar la cantidad del personal con las mejores competencias, que intervengan de forma estratégica y oportuna en el logro de las políticas y acciones de salud, tanto en la regulación, la promoción y la provisión a fin de brindar una atención de calidad a la población.

REQUISITOS DE APLICACIÓN AL PUESTO

CRITERIOS DE INGRESO

Los requisitos para optar a un puesto en cualquier unidad del Ministerio de Salud son los siguientes:

- a) Ser nicaragüense.
- b) Ser mayor de dieciocho años y menor de sesenta, al momento de la contratación.
- c) Estar en pleno goce de sus derechos individuales.
- d) Llenar los requisitos del perfil que requiere del puesto.
- e) Aprobar el concurso respectivo de ingreso.
- f) Estar física y mentalmente habilitado para el desempeño del puesto. Esta disposición no impide el ingreso a personas con capacidades diferentes, ni prestarse a ninguna forma de discriminación.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

- a) Cumplir con los requisitos de ingreso.
- b) Haber aprobado y obtenido el mayor puntaje en las pruebas de ingreso.
- c) No tener parientes dentro del primer grado de consanguinidad y segundo de afinidad en el establecimiento de salud donde se oferta la plaza.
- d) El empleado de la carrera que obtenga un título que lo habilite para el ingreso a una categoría superior en el mismo perfil del puesto.

CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

La **Selección** y **Evaluación**, se realizará en base a los criterios de **conocimiento, capacidad y características personales**, los que se ponderarán sobre valores definidos para cada nivel de responsabilidad de los puestos, expresados en la siguiente tabla.

NIVELES DE RESPONSABILIDAD	CRITERIOS			PUNTAJE DE CALIFICACIÓN
	CONOCIMIENTOS	CAPACIDAD	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
Grupo Directivo A	50	10	40	100
Grupo Directivo B	50	10	40	100
Grupo Ejecutivo	50	30	20	100
Grupo Operativo	50	30	20	100

- **Conocimiento:** este criterio comprende el análisis y verificación de la formación y experiencia de las (los) candidatas (os), contenidas en el Currículum Vitae y documentación que lo certifica.
- **Capacidad:** este criterio procura evaluar las habilidades, destrezas y aptitudes específicas que se requieren de las (los) candidatas (os) que optan a un puesto, mediante pruebas técnicas y/o preguntas específicas.
- **Características personales:** este criterio procura evaluar las características de personalidad, interacción e interrelación, visión, iniciativa, entre otras, de las (los) candidatas (os) que optan a un puesto, realizada por medio de entrevistas.

Rangos de Calificaciones:

- Excelente: mayor de 95
- Muy bueno: entre 86 y 94
- Bueno: entre 76 y 85

Los candidatos elegidos serán aquellos que alcancen los puntajes de calificación más altos, dejando como base el rango de 76.

V. POLÍTICAS

1. Fomentar la descentralización operativa de la gestión de Recursos Humanos en todos sus ámbitos, a fin de mejorar los procesos de gestión y acercar los servicios que se proveen a la población; que permitan aumentar la capacidad institucional, poder de decisión, competencias y responsabilidades de los SILAIS, Hospitales y otros Establecimientos de Salud.
2. Favorecer la aplicación de la política de promoción y ascensos del personal de carrera sanitaria, en el proceso de Provisión de Puestos en todo Establecimiento del Ministerio de Salud, en igualdad de condiciones cuando existan vacantes.
3. Garantizar el acceso y promoción equitativa de hombres y mujeres a los puestos de la Institución sin distinción de raza, color, credo político o religioso, asegurando la igualdad de oportunidades de empleo para las mujeres en estado de gravidez y de las personas con capacidades diferentes.
4. Dar oportunidad de empleo a las personas que viven con VIH, de acuerdo al Arto N° 22 de la Ley N° 238, Ley de Promoción, Protección y Defensa de los Derechos Humanos ante el SIDA: "Las personas que viven con VIH tienen derecho al trabajo y pueden desempeñar labores de acuerdo a su capacidad. No podrá considerarse la infección por VIH como impedimento para contratar ni como causal para la terminación de la relación laboral".

VI. NORMAS

1. Es responsabilidad de la División General de Recursos Humanos, actualizar y divulgar periódicamente las políticas, normas y disposiciones que rigen la Provisión de Puestos en el Ministerio de Salud, en todos sus niveles e instancias administrativas.
2. Corresponde a la División General de Recursos Humanos, gestionar apertura de plazas y/o reactivación de las mismas ante la Dirección General de Función Pública.
3. La División General de Recursos Humanos está obligada a informar periódicamente a las unidades de salud la apertura de nuevas plazas y descongelamiento de vacantes.
4. Es responsabilidad de las instancias de Recursos Humanos hacer cumplir el marco jurídico laboral vigente, leyes y normas legales mandatadas por la administración pública del Estado, referido a la Gestión de los Recursos Humanos.
5. Para todo ingreso la instancia administrativa de Recursos Humanos validará la planificación y disposición presupuestaria, solicitando mediante oficio la apertura de plazas ante la Dirección General de Función Pública.
6. Dentro de la Provisión de Puestos se considerarán los reemplazos temporales originados por subsidios de maternidad, enfermedad o accidentes, permisos o licencias sin y con goce de salario del personal de carrera o por razones de emergencia, catástrofe y/o situaciones epidemiológicas se hagan necesarios, así como los empleados que se requieran en determinado proyecto, los cuales ingresan por tiempo definido con un contrato de trabajo temporal.
7. El miembro de la carrera que obtenga un título que lo habilite para el ingreso a una categoría superior **en el mismo perfil del puesto** será promovido a partir de la fecha en que acredite el título sin someterse a concurso, o bien que haya sido becado por la institución, todo lo anterior, de conformidad con el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA Vigente.
8. El miembro de la carrera que obtenga un título que lo habilite para el ingreso a **una categoría superior en un perfil diferente de su puesto** podrá presentarse a concurso, en los términos y condiciones establecidas para ocupar la plaza, teniendo preferencia.

9. La convocatoria para la provisión de plazas vacantes, deberá tener amplia publicidad tanto a lo interno de las instituciones como en el ámbito externo; utilizando todos los medios de comunicación que permitan maximizar su difusión.
10. El proceso de selección debe garantizar los principios de igualdad, equidad, mérito y capacidad para optar a una plaza de un puesto en cualquier unidad del Ministerio de Salud.
11. La evaluación de los candidatos se realizará a través del **Comité de Selección**, con el objeto de analizar los resultados obtenidos por los mismos en las pruebas o exámenes realizados.
12. En el procedimiento de reclutamiento y selección, además de los requisitos y criterios establecidos, se deben considerar los impedimentos legales y éticos, relacionados al parentesco u otros motivos, conforme a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI)¹.
13. De conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, Arto N° 94, de cumplir el período de prueba de 30 días calendario.
14. Los nombramientos como funcionarios o empleados de carrera, se realizaran una vez que estos hayan cumplido satisfactoriamente el período de prueba.
15. Para el caso del personal que haya laborado en alguna otra dependencia del Estado, Recursos Humanos solicitará documentación que certifique el servicio para el trámite de pago de antigüedad desde la fecha inicial de su ingreso a laborar para el Estado.
16. Corresponde a la instancia de Recursos Humanos en los Establecimientos de salud, la responsabilidad de efectuar los trámites de ingreso mediante la elaboración y presentación del formulario de Registro y Cargo de Trabajadores del Estado (RECTE 101-202), anexando la documentación soporte.
17. Es responsabilidad de Recursos Humanos llenar los requisitos para los trámites de ingreso al Régimen de Seguridad Social, de todos los trabajadores ya sean permanentes, transitorios y/o proyectos.

¹ NTCI: Normas Técnicas de Control Interno

- 18.** Es responsabilidad de Recursos Humanos abrir el expediente de personal que contenga toda la documentación, soportes de ingreso y subsecuentes de los movimientos que el SERVIDOR público tenga durante su vida laboral.
- 19.** Es responsabilidad de las instancias de Recursos Humanos, dar a conocer el descriptor del puesto a cada recurso que ingrese o ascienda dentro de la institución.
- 20.** Es responsabilidad de las instancias de Recursos Humanos facilitar la rápida adaptación e integración de los nuevos empleados a su puesto de trabajo coordinando y operativizando la ejecución del procedimiento de inducción.
- 21.** Es responsabilidad del superior inmediato dar a conocer al recurso de nuevo ingreso las Normas Administrativas, Manuales de Procedimientos, Mecanismos e Instrumentos en relación con su desempeño y el Convenio Colectivo y Salarial Vigente.

VII. PROCEDIMIENTOS

En este apartado se presentan los cuatro procedimientos con sus actividades y pasos que han de realizarse en el proceso de la Provisión de Puestos, los que deben cumplirse con ética, transparencia, eficiencia y probidad; siendo estos:

1. Procedimiento de Reclutamiento y Selección
2. Procedimiento de Evaluación
3. Procedimiento de Contratación
4. Procedimiento de Inducción

El RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN y EVALUACIÓN de las y los candidatas (os), se realizan en base a los criterios del conocimiento, capacidad y características personales, los que se ponderarán sobre valores definidos para cada nivel de responsabilidad.

El criterio de **Conocimiento** valorará la formación y experiencia del (la) candidato (a), con el estudio del Currículum Vitae y la documentación soporte, utilizando el Formulario “A”, en anexo N°3.

El criterio de **capacidad** evaluará las habilidades y aptitudes que las (los) candidatas (os) poseen para ocupar el cargo, realizadas a través de pruebas, cuestionarios, entrevistas, entre otras, dependiendo del nivel de responsabilidad.

Las **Características Personales**, evaluará las características humanas, como colaboración, visión, interrelaciones, trabajo de equipo, entre otras, realizando las entrevistas, aplicando el Formulario “B” del anexo N° 3.

La evaluación será realizada por el Comité de Selección, organizado en cada uno de los establecimientos de salud, aplicando el Formulario “C” del anexo N°3..

COMITÉ DE SELECCIÓN

Para llevar a cabo el proceso de evaluación de candidatos que aplican a puestos de plazas vacantes, el establecimiento de Salud se apoya en el **Comité de Selección**, el que está constituido por los siguientes miembros:

- a) Un representante de Recursos Humanos.
- b) El responsable del área donde se ubica la plaza a proveer.
- c) Un funcionario o empleado del área con suficiente calificación técnica, conocimiento amplio de las funciones y particularidades del puesto, nivel de responsabilidad igual o superior al de la vacante a cubrir.
- d) Un delegado del sindicato o representante de los funcionarios y empleados.

Objetivo del Comité de Selección:

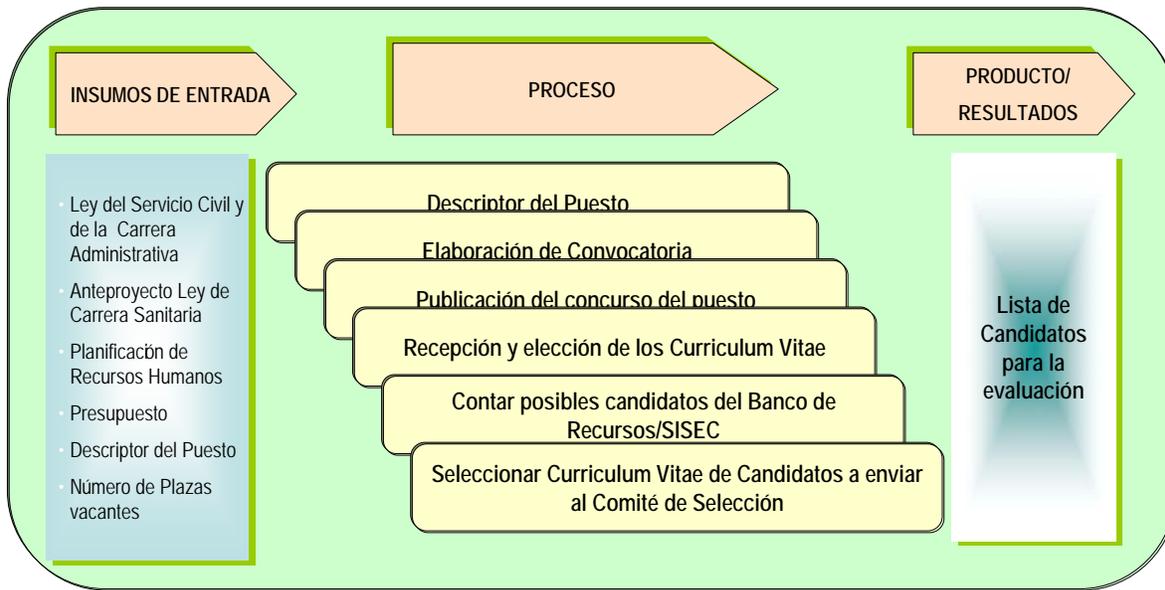
Garantizar el cumplimiento de los principios legales y la correcta aplicación de los criterios establecidos en los procedimientos de selección y evaluación, de (las) (los) candidatas (os) seleccionados a ocupar un puesto en el establecimiento.

Funciones del Comité de Selección:

1. Revisar y comparar en forma exhaustiva las pruebas realizadas a los candidatos postulantes a fin de seleccionar únicamente aquellos que cumplen con los requisitos establecidos para el puesto.
2. Aplicar instrumentos de evaluación y consolidar el puntaje obtenido por cada candidato.
3. Elaborar acta final del proceso de evaluación, en la que recomiendan la contratación del candidato que cumpla con los requisitos establecidos para ocupar el puesto.
4. Participar en la evaluación de candidatos a ser ascendidos dentro de la institución.
5. Atender y resolver los casos en el ámbito de revisión.

1. Procedimiento de Reclutamiento y Selección

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos de Previsión de Puestos



Fase de preselección, previa a elección definitiva de la (el) candidata (o) a ocupar el puesto. Este procedimiento comprende las actividades de reclutamiento y selección, su propósito es incorporar candidatos con las mejores competencias, al banco de recursos de la institución, a fin de cubrir futuras plazas vacantes.

Su base fundamental la constituye; la planificación de los recursos humanos de cada establecimiento, el descriptor y perfil del puesto y los requisitos de la convocatoria para cada una de los puestos de las plazas vacantes, y se apoya en el banco de recursos del **Sistema de Información del Servicio Civil (SISEC)**, la oferta interna de personal que obtuvo el mejor nivel de calificación en la evaluación al desempeño y la oferta del mercado laboral externo.

RESPONSABLE/ PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
Responsable RRHH/Analista y/o Técnico de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la planificación de la plantilla básica de la unidad de salud. • Revisa plazas vacantes existentes. • Revisa las solicitudes de personal hechas por las diferentes áreas de su unidad de salud. • Levanta listado de requerimientos de contrataciones, puestos y número de plazas a concursar.
Analista y/o Técnico de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> • Examina el archivo de evaluaciones al desempeño, de los empleados que han obtenido niveles de excelencia y de muy bueno, para tenerlos como primera opción.

RESPONSABLE/ PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa en el banco de recursos de la unidad para ubicar candidatos que se ajusten a los requerimientos del puesto.
Analista y/o Técnico de RRHH/Administración	<ul style="list-style-type: none"> • De no encontrar candidatos que llenen los requisitos del puesto, diseña modelo de convocatoria de acuerdo a los requerimientos del (los) Descriptor del Puesto. • Coordina con la dirección administrativa la publicación de la convocatoria en los medios de comunicación de mayor difusión, hablados o escritos, así como la página web del gobierno. • Divulga a nivel interno, en los diferentes murales, cortos en el audio ó cualquier otro medio la oferta de plazas vacantes. • Dirige invitación personal a los empleados que hayan obtenido los mejores niveles de calificación en la evaluación al desempeño.
Analista y/o Técnico de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza depuración de Currículos que no se ajusten a los requerimientos del cargo. Clasifica al menos cinco currículos. • Verifica y constata la información suministrada por el candidato. • Prepara los instrumentos para realizar las entrevistas y/o pruebas técnicas, de acuerdo al puesto a proveer en coordinación con el jefe de área de la plaza vacante. • Programa y realiza sesiones de entrevista para cada candidato.
Responsable de RRHH/Analista y/o Técnico de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> • Convoca al Comité de Selección. • Remite lista de candidatos que participan en el concurso, anexando toda la información relacionada, Currículo Vitae, Hojas de Entrevistas y pruebas técnicas realizadas.

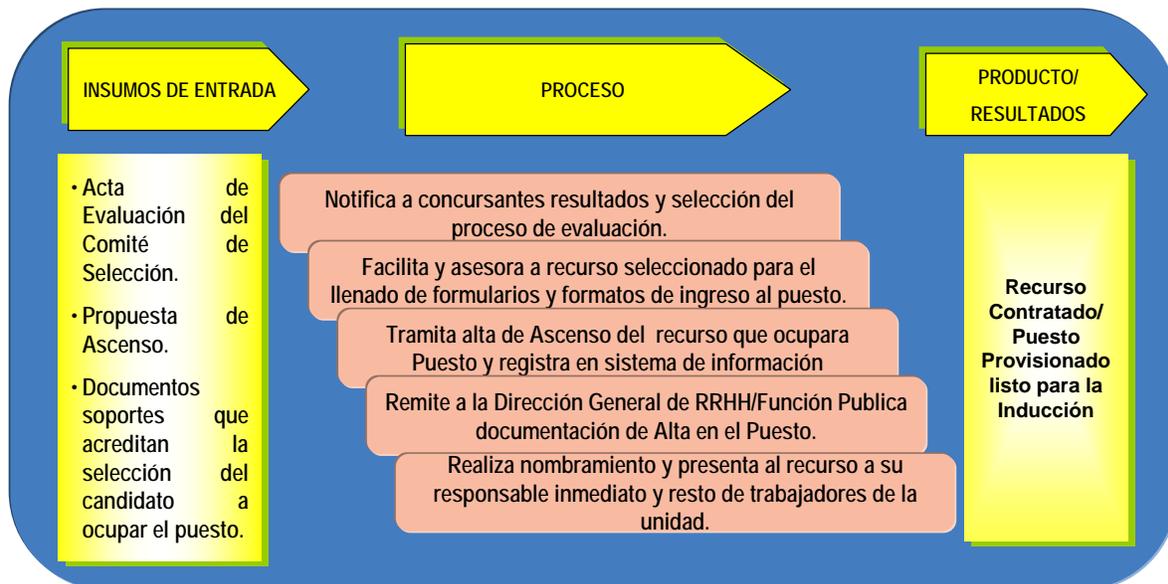
2. Procedimiento de Evaluación



El procedimiento de evaluación es realizado por el Comité de Selección, instituido en cada unidad de salud. Este asegurará la escogencia del candidato que llene los requisitos establecidos para ocupar el puesto, evaluando y comparándolos los resultados de las entrevistas y demás pruebas practicadas en la selección.

RESPONSABLE/ PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y analiza el desarrollo de los procesos y de los resultados obtenidos por las-os candidatas-os listados. • Realiza evaluación objetiva y cuantitativa de las calificaciones obtenidas por cada candidato y seleccionan terna, eligiendo los que alcanzaron los mejores niveles de calificación. • Ordena de mayor a menor a los candidatos en el orden de las calificaciones obtenidas. • Elabora y firma acta en la que recomienda al candidato a ocupar el puesto de la plaza vacante. • Remite a la máxima autoridad de la unidad, la recomendación del (la) candidata (o) a nombrar en el puesto.

3. Procedimiento de Contratación



Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos de Previsión de Puestos

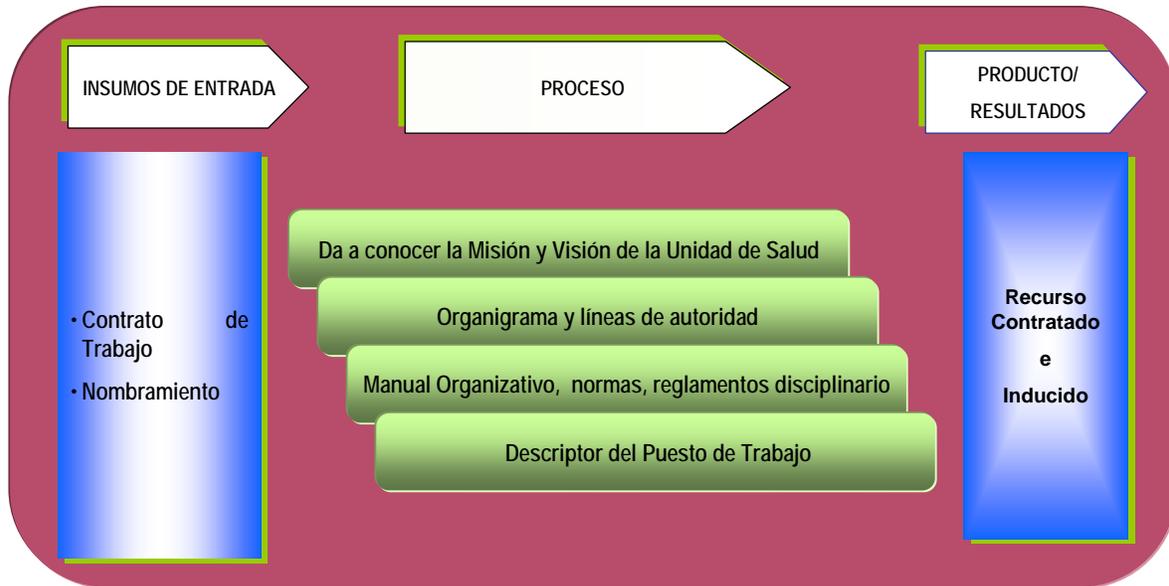
En esta etapa del procedimiento se realizan todas las actividades administrativas para formalizar el ingreso del recurso a la institución, independiente del tipo de cargo y el tiempo de la contratación.

RESPONSABLE/ PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
Personal Externo	
Responsable RRHH/Analista y/o Técnico de RRHH/	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica por escrito al candidato seleccionado y al resto de participantes los resultados de la evaluación.
Candidatos Postulantes	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de no estar de acuerdo con la calificación y resultados de la evaluación somete el reclamo a la máxima autoridad.
Máxima autoridad	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta al Comité de Selección la revisión del caso para su resolución.
Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora informe y presenta a la máxima autoridad resolución del caso.
Responsable RRHH/Analista y/o Técnico de RRHH/Candidato seleccionado	<ul style="list-style-type: none"> • Tramita la formalización del (los) nombramiento (s). • Elabora el (los) contrato (s) en el cual se debe establecer el período de prueba. <ul style="list-style-type: none"> • Suscribe Contrato de Trabajo. • Elabora la documentación para dar de alta mediante el Formulario 101 y 202 establecidos por Función Pública (Registro y Cargos de Trabajadores del Estado). • Remite documentación para el alta de nuevo ingreso a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud /Dirección General de Función Pública. • Instruye al nuevo EMPLEADO sobre la apertura de la cuenta bancaria para el depósito del pago de la compensación. • Ingresa en el Sistema de Información de Administración de Personal los datos del nuevo recurso para actualizar el Sistema de Información de Servicio Civil (SISEC).
Candidato seleccionado	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega los documentos requeridos, completa información en formularios y suscribe el contrato de trabajo con el funcionario de la instancia de recursos humanos de la unidad.
Analista y/o Técnico de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura expediente del nuevo empleado, registrando fechas de ingreso, generales, periodo de prueba, salario mensual, puesto a desempeñar y las obligaciones inherentes al puesto de trabajo lugar y horario de trabajo.
Personal Interno (Ascensos y Promociones)	
Miembro de la carrera a promocionarse	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta ante la instancia de recursos humanos título obtenido, que lo habilite para ser promovido en un puesto.

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos de Previsión de Puestos

RESPONSABLE/ PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
Responsable de RRHH/	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza llenado de la documentación para realizar el cambio mediante Formulario 202 establecidos por Función Pública. • Tramita la formalización de la promoción. • Elabora y suscribe adendum al contrato de trabajo con el miembro de carrera promocionado. • Remite documentación para el cambio del recurso promocionado a la División General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud /Dirección General de Función Pública. • Actualiza datos en el Sistema de Información de Administración de Personal.
Miembro de la carrera a ser ascendido	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionado a ocupar un puesto dentro de la unidad, presenta hoja de actualización de datos con la información referida a: experiencia en el puesto, títulos de capacitación y actualización científico técnico, niveles alcanzados en la evaluación al desempeño, dirección domiciliar y demás generales.
Responsable de RRHH/Analista y/o Técnico de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez que verifica que cumple con los requisitos establecidos en la Ley de Carrera Sanitaria para el ascenso, llena los formularios para el cambio. • Tramita la formalización del ascenso llenando el Formulario 202 establecido por la Dirección de Función Pública para realizar el cambio. • Elabora y suscribe adendum al contrato de trabajo con el miembro de carrera ascendido. • Elabora y suscribe adendum al contrato de trabajo con el miembro de carrera ascendido. • Remite documentación para el cambio del recurso a ser ascendido, a la División General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud /Dirección General de Función Pública. • Actualiza datos en el Sistema de Información de Administración de Personal.

4. Procedimiento de Inducción



La inducción es la base sobre la cual se apoya la gestión de los recursos humanos, pues como su nombre lo indica induce al recurso a insertarse a su puesto de trabajo dentro de la unidad, facilita el conocer la estructura organizativa, líneas de autoridad, la coordinación entre las diferentes instancias de la organización, las funciones, responsabilidades, deberes y derechos; asentando así las relaciones entre el empleado y la organización, a asumir los compromisos y motivación.

RESPONSABLE/ PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
	<i>Orientación General</i>
<p>Responsable de RRHH/Responsable Docencia/Analista y/o Técnico de RRHH/Empleado (s) de nuevo ingreso y ascensos</p>	<p>En el primer día de labores se hace la acogida e incorporación del nuevo empleado a la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Celebran acogida a los recursos de nuevo ingreso, manifestando cordialidad, amabilidad que propicie un clima agradable de seguridad y motivación. • Brinda información sobre las normas y procedimientos de recursos humanos, referidos a la relación de empleo, los trámites pendientes para su ingreso, lugar y fecha de pago, horario laboral, etc. • Efectúan recorrido por las instalaciones de la unidad de salud, hospital, sede SILAIS y/o Sede central del Ministerio.

RESPONSABLE/ PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> • Presentan al nuevo empleado al responsable del área donde se desempeñará.
<p><i>Responsable de RRHH/Responsable Docencia/Analista y/o Técnico de RRHH</i></p>	<p>Dependiendo del puesto se estima de uno a tres días para dar a conocer todo el marco general y normativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepara material y organiza el proceso de inducción, en dependencia del número de ingresos nuevos a inducir. • Expone de manera general la estructura organizativa, misión, visión, objetivos y funciones de las diferentes instancias administrativas que componen la organización. • Presenta de forma explícita la estructura orgánica y funciones del área donde se desempeñará y de aquellas vinculadas funcional y jerárquicamente con el área donde se ubicará. • Explica detenida y claramente la ficha del descriptor del puesto a fin de que comprenda el alcance y las responsabilidades de su puesto de trabajo. • Enuncia los aspectos más relevantes que rigen la cultura de la institución, tales como el trabajo en equipo, costumbres y actitudes, colaboración, cooperación, participación, vocación de servicio, solidaridad, respeto y disciplina. • Puntualiza el tema de las políticas de equidad, acceso y solidaridad que se promueven en los servicios que se proveen a la población. • Explica los contenidos más significativos que recoge el Convenio Colectivo y Reglamento Interno que rigen los beneficios y comportamiento de los empleados.
<p><i>Orientación de Desempeño Laboral</i></p>	
<p><i>Jefe inmediato/Empleado (s) de nuevo ingreso</i></p>	<p>Considerando el puesto de trabajo a ocupar, se estima como máximo una semana para la orientación laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta al nuevo empleado al equipo donde se va a integrar, propiciando un clima agradable de confianza que genere motivación y compromiso • Da a conocer las responsabilidades y formas de relación con el equipo de trabajo, formas de realizarlo y mecanismos establecidos. • Brinda información sobre los aspectos más importantes de su área de trabajo, información que se procesa, maneja y custodia, tipo de información/documentos que entran y salen del área, la persona que lo sustituye en su ausencia, etc. • Define de forma clara los canales de comunicación que se utilizan a lo interno de la institución. • Explica de forma clara y precisa las normas y procedimientos del

RESPONSABLE/ PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
	<p>trabajo a realizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define claramente los niveles de coordinación y subordinación. • Explica sobre los resultados y formas de comportamiento individual que se espera de cada una de las personas del equipo. • Analiza, designa y explica las actividades a realizar en el puesto de trabajo. • Orienta sobre la evaluación al desempeño, la planeación, el contenido de la evaluación y la periodicidad, para el seguimiento y la evaluación. • Designa al recurso más experimentado del área y lo asigna para que instruya y capacite al nuevo empleado en el puesto de trabajo. • Instruye al tutor del nuevo empleado para que dirija y supervise paso a paso el entrenamiento, estableciendo periodos de cumplimiento. • Dependiendo del puesto de trabajo, podrá rotar al empleado, designando siempre un supervisor o tutor.
<i>Tutor/ Empleado (s) de nuevo ingreso</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Inicia el periodo de entrenamiento, del nuevo empleado en su puesto, facilitando el dominio de su trabajo mientras esta realizando el periodo de prueba. • Finalizada la inducción laboral, el tutor o supervisor evalúa la capacidad de asimilación y remite a su responsable inmediato.
<i>Jefe inmediato</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna en su puesto al nuevo empleado, asigna tareas, metas, resultados a alcanzar en su periodo de prueba y realiza entrega de informe técnico de su área de trabajo. • Concluido el primer mes de labores del nuevo empleado, se evalúa el desempeño e informa a la instancia de recursos humanos para la confirmación, ampliación del periodo de prueba o no contratación en el puesto. • Realiza entrega del área de trabajo, conforme a las normativas establecidas por la institución.

VIII. ANEXOS

- ANEXO N° 1: Modelo de Convocatoria e Instructivo.
- ANEXO N° 2: Solicitud de Empleo
- ANEXO N° 3: Formularios de Prueba e Instructivo
- ANEXO N° 4: Modelo Acta de Evaluación
- ANEXO N° 5: Modelo Contrato de Trabajo
- ANEXO N° 6: Formulario para recopilar información del empleado.
- ANEXO N° 7: Formulario de Registro y Cargos de Trabajadores del Estado (RECTES)
- ANEXO N° 8: Modelo de Evaluación al Desempeño Periodo de Prueba
- ANEXO N° 9: Modelo de Carta de Nombramiento, Promociones y Ascensos
- ANEXO N° 10: Glosario de Términos
- ANEXO N° 11: Bibliografía

ANEXO N° 1:
MODELO DE CONVOCATORIA E INSTRUCTIVO



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Un Nicaragua Libre!

MINISTERIO DE SALUD

Según el Artículo N° 88 del Reglamento
de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa

SE CONVOCA

- a) Una o dos plazas
- b) **Responsable División Administrativa Financiera**
- c) Tendrá la responsabilidad de planificar, dirigir y controlar los recursos financieros y materiales del hospital xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, de acuerdo a las políticas, normas y reglamentos establecidos en el hospital.
- d) **Competencias**
Conocimientos
- Licenciatura en contabilidad pública y finanzas, economía o carrera a fin al puesto.
 - Post grado o maestría en finanzas, administración pública u otras afines al puesto
 - Manejo de sistemas informáticos
 - Excelentes relaciones interpersonales
 - Habilidades de liderazgo, capacidad analítica y estratégica, trabajo en equipo, comunicación, planificación y organización, además de los conocimientos, comprenden las competencias que serán evaluadas en el proceso de selección
- e) **Experiencia:**
- 5 años en cargos similares
 - Programas y/o proyectos del sector público
 - Aplicación de leyes tributarias, contables y presupuestarias
- f) Los interesados deben enviar su CV con la documentación a la oficina de Recursos Humanos _____ del _____ Hospital _____ ubicado en _____, dentro de un término de 15 días, los que serán recibidos hasta el día: _____, en donde se les informarán los fechas de realización de pruebas y resultados de la evaluación

INSTRUCTIVO

Este formulario modela los elementos principales que deben contener la convocatoria para las plazas vacantes, los cuales se extraen del Descriptor del Puesto.

En el encabezado se refieren los datos generales del establecimiento que está convocando.

- a) Se indica el o los números de plazas vacantes por puesto.
- b) Se enuncia el nombre del (los) Puesto (s) que se convocan.
- c) Si es solo un puesto se enuncia la misión y si son varios puestos se enumeran las funciones de manera general de cada puesto.
- d) Se enuncian las principales competencias requeridas en el Perfil de cada Puesto que se convoque de acuerdo al Descriptor del Puesto, como son los conocimientos, (niveles de conocimiento, técnico básico, técnico medio, técnico superior, graduados universitarios, post grado, maestría, manejo de sistemas informáticos, plantas telefónicas, caldera, máquina de coser, equipos industriales de cocina, manejo de armas, etc.). Otro elemento a evaluar son las habilidades y destrezas como por ejemplo liderazgo, capacidad analítica, trabajo en equipo, facilidad de redacción, buena comunicación etc.
- e) Se indica el tipo de experiencia y número de años requerido para optar a la plaza vacante.
- f) Se refiere con exactitud el lugar, plazo y fechas de recepción de la documentación e información sobre las fechas de pruebas y resultados de la selección.

***ANEXO N° 2:
SOLICITUD DE EMPLEO***



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Una Nicaragua Libre!

Ministerio de Salud
Hospital/SILAIS/Sede Central
SOLICITUD DE EMPLEO

Por favor proporcione los datos que se solicitan con claridad y exactitud. El presente documento no constituye un compromiso laboral.

FOTO

Datos Personales

1. Nombres y apellidos completos _____
2. Lugar y fecha de nacimiento _____
3. Número de: Cédula _____ INSS _____ RUC _____
4. Estado Civil _____ Nombres Completos del Cónyuge _____
5. Personas que dependen directamente de usted _____ Hijos _____
6. Teléfonos _____ / _____ Fax _____ E-mail _____
7. Dirección actual _____

Empleo solicitado

8. Tipo de puesto solicitado _____
9. Desearía trabajar como empleado de tiempo:
 - a) Completo
 - b) parcial
 - c) transitorio
 - d) Permanente
10. ¿En qué fecha estará disponible para empezar a trabajar? _____
11. ¿Estaría usted dispuesto a aceptar otra posición si la que solicita no se encuentra disponible? Sí__ No__
12. ¿Qué nivel (aproximado) de salario mensual considera usted apropiado? _____

Formación Académica

13. Señale el (los) grado (s) que usted ha obtenido en el curso de su formación académica, especificando la institución y el número de años cursados.

Título/Grado Obtenido	Centro de Estudio	País	Fecha

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos de Previsión de Puestos

14. Habilidades en el manejo de equipo industriales, vehículos, aparatos y/o herramientas que sabe operar y cualquier información que considere relevante al puesto solicitado.

Antecedentes laborales.

15. Empezando por el último empleo que usted tuvo, o por su empleo actual, sírvase proporcionar la información que se especifica a continuación acerca de las empresas para las que ha trabajado.

EMPRESA O INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PUESTO	PERÍODO TRABAJADO		JEFE INMEDIATO	TELEFONO
		Desde	Hasta		

Datos Generales

16. ¿Ha trabajado anteriormente en esta Institución? ____, ¿Cuándo? _____ ¿en que cargo? _____

17. ¿Tiene parentesco con algún empleado de esta Institución? ____, ¿En que área? _____

18. ¿Qué aficiones o pasatiempos practica usted? _____

19. ¿A qué organizaciones cívicas, profesionales y de servicio pertenece usted? _____

20. En caso de emergencia notificar a _____ Parentesco _____

21. Teléfono _____ / _____ Dirección _____

Referencias

22. Sírvase dar a continuación tres referencias. Evite incluir el nombre de familiares inmediatos.

a): _____

Nombre, dirección y teléfono

b): _____

Nombre, dirección y teléfono

c): _____

Nombre, dirección y teléfono

23. Agregue cualquier dato o información que considere de importancia para procesar su solicitud de empleo.

24. Por medio de mi firma autorizo para que verifiquen la autenticidad de la información suministrada, la cual garantizo y quedo entendido (a) que cualquier inexactitud puede conducir a la anulación de ésta y (en caso de celebrarse), la rescisión automática e inapelable de mi contrato de trabajo.

Firma del (a) Solicitante

Fecha

REQUISITOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR ESTA SOLICITUD

- Hoja de Vida (Currículum Vitae)
- Fotocopia Partida de Nacimiento
- Fotocopia Cédula de Identidad
- Fotocopia Carnet del INSS
- Carta de trabajos anteriores
- Certificado de Salud
- Record de Policía original
- Fotocopia de Títulos
- Dos cartas de recomendación
- Dos fotografías tamaño carnet

ANEXO N° 3:
FORMULARIOS DE PRUEBA E INSTRUCTIVOS

Formulario "A" Modelo Evaluación del Conocimiento

En este acápite se valorarán los elementos requeridos para evaluar el conocimiento del (los) candidato (s) postulante (s), el que tiene una puntuación de 50.

PUESTO POSTULANTE

NOMBRE DEL CANDIDATO

FECHA

A VARIABLES	B PORCENTAJE DE CALIFICACION	C PUNTAJE OBTENIDO	D TOTAL
FORMACION	25		
<u>Formación Post Universitaria</u>			
Maestría, Especialidad, Postgrado, Diplomado			
<u>Formación Académica</u>			
Grado universitario, Técnico Superior, Técnico Medio, otros.			
<u>Cursos Técnicos</u>			
...			
...			
...			
...			
<u>Otros estudios</u>			
...			
...			
EXPERIENCIA LABORAL	25		
Más de 7 años			
De 5 a 7 años			
De 3 a 5 años			
Menos de 3 años			
TOTAL	50		

Participantes:

Nombres y Apellidos

Firma

Nombres y Apellidos

Firma

Instructivo Evaluación del Conocimiento

El formulario evaluación del conocimiento es el instrumento con el cual se verificará la formación, experiencia y documentación que soporta el currículum del (los) candidato (s) postulantes, tiene una porcentaje de calificación de 50 puntos.

Puesto Postulante: en esta línea se anota el nombre del puesto al que se esta aplicando.

Nombre del Postulante: en esta línea se anota el nombre de la persona que se está evaluando.

Fecha: en esta línea se anota la fecha en que se está realizando dicha actividad.

Columna A: esta columna contiene las diferentes variables que se aplicaran para evaluar el conocimiento adquirido a lo largo de su formación, los otros conocimientos y experiencia adquirida en el trayecto de la vida laboral de las (los) candidatas (os) postulantes, contenidos en el Currículum, las que varían, en dependencia de la descripción y perfil del puesto.

Columna B: esta columna contiene el valor que se le asignará a cada una de las variables definidas en la columna A.

Columnas C: en esta columna se marcará la puntuación que se otorgará a cada uno de los candidatos postulantes conforme a documentación presentada en el Currículo.

Total: en esta línea se totalizaran los puntajes obtenidos en la valoración del candidato.

Formulario "B"

Características Personales

NOMBRE DEL CANDIDATO:

FECHA:

A ASPECTOS A EVALUAR	B PUNTAJE DE CALIFICACION	C PUNTAJE OBTENIDO	D TOTAL
Presentación			
Personalidad			
Expresión			
Calidad de respuesta			
Trato social			
Interés			
Educación			
Experiencia			
Expectativas de desarrollo			
Capacidad de adaptación			
TOTAL			

Participantes:

Nombres y apellidos

Firma

Nombres y apellidos

Firma

Nombres y apellidos

Firma

Instructivo Formulario “B”

Características Personales

En este Formulario se valorarán las características personales, requeridas para el puesto, de (las) (los) candidatas (os) postulantes, realizadas por medio de entrevistas.

Información General: Nombre del Candidato y Fecha de la entrevista

Columna A: contiene las variables de los aspectos a evaluar, como son:

- **Presentación:** se evaluará el cuidado, esmero, pulcritud y aspecto físico de la **persona**.
- **Personalidad:** se valora la madurez, inteligencia emocional, capacidad de juicio, poder de decisión, cultura, confianza en si mismo.
- **Expresión:** facilidad de palabra, claridad, coordinación, coherencia, tono de voz, adecuación.
- **Calidad de Respuesta:** valorar si las respuestas son consistentes con criterio y juicio
- **Trato Social:** cordialidad, cortesía, tacto, simpatía, respeto, sentido del humor, habilidad para escuchar.
- **Interés:** iniciativa, ambición, metas, objetivos personales, indagación por el trabajo de la Institución y su proyección futura, entusiasmo, deseo de trabajar.
- **Educación:** estudios, cursos de perfeccionamiento, práctica, pasantías, conocimientos con respecto al puesto solicitado.
- **Experiencia:** años de desempeño, ejercicios en puestos similares, nivel de los puestos ejercidos, conocimientos de materiales similares a las del puesto solicitado grado de supervisión recibida.
- **Expectativas de Desarrollo:** posibilidades de desarrollar las funciones del puesto o diferentes y de mayor responsabilidad.
- **Capacidad de Adaptación:** flexibilidad como ve el cambio, facilidad para aceptar cambios y nuevos retos.

Columnas B: esta columna contiene los puntajes base con los cuales se valorarán cada una de las variables.

Columna C: en esta columna se registrará la calificación obtenida según valoración de las (los) entrevistadoras (es)

Columna D: se registra el puntaje obtenido el que se totalizará en la ultima celda del formulario.

ANEXO N° 4:
MODELO ACTA DE EVALUACIÓN



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Un Nicaragua Libre!

Unidad de Salud: _____

Acta N° _____

Los miembros del Comité de Selección, _____, Responsable de Recursos Humanos, _____ Responsable del área, _____ especialista del área y _____ Representante Sindical, reunidos en la sala de _____, el día _____, a las _____ hora _____ para realizar evaluación de propuesta de candidatos de los puestos a continuación referidos

Puesto (s) a evaluar:

Desarrollo:

Proceden a realizar el análisis de la documentación presentada de cada uno de los siguientes candidatos:

1 _____ 2 _____
3 _____ 4 _____
5 _____ 6 _____

Resultados Obtenidos:

Los puntajes totales obtenidos en la evaluación de cada uno de los candidatos fueron los siguientes:

1 _____, 2 _____, 3 _____, 4 _____, 5 _____, 6 _____.

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos de Previsión de Puestos

Valorando los puntajes obtenidos se elige al candidato que ha obtenido el mayor puntaje, entre los rangos de Bueno, Muy Bueno y Excelente, para el (los) cargo (s) de _____, _____, _____, _____, _____.

El Comité recomienda la contratación del (los) (a) (las) Señor (a) _____ para que ocupe el (los) puesto (s) de _____, por haber obtenido la mayor calificación en la evaluación. Ninguno de los miembros de este Comité manifestó estar impedido de actuar por consideraciones de orden personal, funcional y de ética, no fueron considerados otros aspectos que lo antes señalados. Se adjuntan a la presente, los documentos con los que se realizó la evaluación de los candidatos y que certifican la veracidad y transparencia del proceso de selección del candidato propuesto, los que forman parte esta Acta.

Leída la presente, la cual encontramos conforme, firmamos y ratificamos, en dos tantos de un mismo tenor en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Firmas

(Representante de RRHH)

(Responsable inmediato)

(Experto del Area)

(Representante Sindical)

Formulario Consolidado de Evaluación

Fecha: _____

A VARIABLES	B CALIFICACIÓN NIVELES DE RESPONSABILIDAD	C CALIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN				D TOTAL
		Nombre evaluador	Nombre evaluador	Nombre evaluador	Nombre evaluador	
CONOCIMIENTO	50					
CAPACIDAD	10/20/30					
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	40/30/20					
TOTAL	100					

Nombre y apellidos de los evaluadores

Instructivo

Consolidado de Evaluación

Formulario utilizado para evaluar los tres criterios establecidos en la selección y evaluación de las (los) candidatas (os) postulantes, que permita escoger al recurso que reúna los requisitos del puesto y que haya alcanzado las calificaciones más altas.

Fecha: en esta línea se registrará la fecha en que se está realizando la evaluación.

Columna A: en esta columna se anotan las variables con las que se evaluarán los criterios, acorde a los niveles de responsabilidad.

Columnas B: esta columna contiene los puntajes base con los cuales se valorarán cada una de las variables evaluadas.

Columna C: en esta columna se registrará el puntaje otorgado por cada uno de los miembros del Comité de Evaluación.

Columna D: en esta columna se promediarán los puntajes.

Total: en esta línea se totalizarán los puntajes y calificación.

ANEXO N° 5:
MODELO CONTRATO DE TRABAJO



Ministerio de Salud Contrato de Trabajo

Nosotros, _____, con cedula de identidad N° _____ mayor de edad, soltera (o)/casada (o), con domicilio en el Municipio de _____, departamento _____, actuando en su carácter de Responsable de Recursos Humanos _____, quien en adelante se llamará “**EL EMPLEADOR**” y _____ con cédula de identidad N° _____ mayor de Edad, soltera (o)/casada (o) con domicilio en el municipio de _____, departamento _____, quien actúa en su carácter personal y que en lo sucesivo se denominará “**EL SERVIDOR PUBLICO**”, convenimos en celebrar el siguiente **CONTRATO**, que se registrá por las cláusulas que a continuación se detallan.

I. OBJETO

El EMPLEADO se obliga a prestar sus servicios en _____, o en cualquier otro centro asistencial cuando considere necesario. En este acto el SERVIDOR PUBLICO es contratado por EL EMPLEADOR, para desempeñar el cargo de _____, por lo que sus funciones consistirán de acuerdo a lo establecido en el **Descriptor del Puesto** y que forman parte integrante de este contrato.

El horario estará establecido dentro de la jornada laboral _____. Las funciones las desempeñará bajo la dirección y supervisión del (la) responsable de _____ ó de la persona a la que sea asignado, observando para tal efecto las Normas Disciplinarias, Reglamento y Normas Técnicas.

II. SALARIOS

“EL EMPLEADOR” se compromete a pagar al “SERVIDOR PUBLICO”, la cantidad de C\$ _____ letras (_____) mensuales, en concepto de salario, los primeros quince días de cada mes, en moneda nacional.

III. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PUBLICO

En el desempeño de sus servicios el SERVIDOR PUBLICO está obligado a:

1. Cumplir con las cláusulas estipuladas en este Contrato, el Código del Trabajo y demás leyes laborales.
2. Cumplir con el horario e itinerario que se le programe.
3. Realizar todas las actividades análogas, anexas y conexas al cargo.
4. Ejercer sus funciones con excelencia profesional, máxima responsabilidad, valores y respeto.
5. Asistir a los cursos o programas de capacitación y actualización que el EMPLEADOR le programe con el objetivo de mejorar su desempeño. De no cumplir con esta obligación el SERVIDOR PUBLICO reembolsará los gastos incurridos, si una vez iniciada dicha capacitación la abandona sin justificación alguna.
6. Utilizar los bienes, recursos y materiales asignados, con el cuidado debido, para los fines que le fueron destinados, el SERVIDOR PUBLICO será responsable por las pérdidas que de ello se le ocasione a la Institución como consecuencia de sus errores, negligencia o impudencia
7. Guardar el debido sigilo en la información que obtenga como resultado de su desempeño, y que por su naturaleza ésta se considera exclusiva de la institución y su divulgación no autorizadas puede causar daños al EMPLEADOR y/o usuarios de los servicios.
8. Cumplir con las medidas que correspondan para evitar accidentes de trabajo.
9. Cumplir con la Jornada laboral de acuerdo a lo establecido en el inciso 2 de esta cláusula.

IV. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Para el buen desempeño de las labores del SERVIDOR PUBLICO, es responsabilidad y obligación del EMPLEADOR.

1. Dar a conocer las normas y reglamentos internos del Establecimiento de Salud.
2. Velar por el cumplimiento del horario establecido, al suscriptor de este contrato.
3. Garantizar el equipo necesario para el desempeño de las funciones del SERVIDOR PUBLICO.
4. Tomar las medidas pertinentes para evitar cualquier accidente laboral.
5. Supervisar las labores del SERVIDOR PUBLICO en el aspecto técnico-profesional.
6. Implementar planes de eficiencia y austeridad que repercutan en beneficio de la Unidad.
7. Exigir el uso adecuado del equipo de protección y uniformes entregados.
8. Programar y conceder vacaciones descansadas según lo estipulado en las leyes laborales y el Convenio Colectivo y Salarial Vigente.

9. Hacer efectiva las remuneraciones estipuladas en la cláusula II del presente contrato y otorgar las prestaciones sociales de acuerdo a la ley y al Convenio Colectivo y Salarial Vigente.
10. Hacer efectiva todas las prestaciones sociales de acuerdo a las leyes establecidas por el estado en materia laboral.

V. DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS A LA INSTITUCIÓN

Cualquier procedimiento o práctica que haya sido realizada por el SERVIDOR PUBLICO con dolo, negligencia o impericia debidamente demostrada, será asumida por éste en su totalidad, así como la responsabilidad Administrativa, Civil y/o Penal que se deriven como consecuencia de la misma.

VI. MODIFICACIONES DE HORARIO Y SALARIO

Cualquier cambio que se necesite implementar a consideración del "EMPLEADOR", ya sea en el número de horas de prestación de los servicios, o con los horarios de trabajo del SERVIDOR PUBLICO, así como con los honorarios que devengará por dichas modificaciones, se realizará por escrito de común acuerdo y por el tiempo que se estipule en los mismos, de acuerdo a las leyes vigentes.

VII. PLAZO Y VIGENCIA

Opción 1: Este CONTRATO es de tiempo indeterminado, no obstante el contrato a partir de la suscripción del presente contrato tendrá un periodo de treinta días durante el cual cualquiera de los contratantes podrá poner fin a la relación de trabajo sin ninguna responsabilidad para las mismas. Este contrato inicia el día _____ del mes _____ del año _____

Opción 2. Este contrato es de tiempo determinado, inicia el día _____ del mes _____ del año _____, y termina el día _____ del mes _____ del año _____

VIII. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

La Jornada de Trabajo exigible en el Establecimiento de Salud es de ocho horas diarias, cuarenta horas semanales de efectivo trabajo, pudiendo variar la jornada de trabajo siempre que cumpla

con los límites establecidos en las leyes laborales para cada uno de los tipos de jornadas. Ambas partes acuerdan que no se entenderá como jornada extraordinaria, aquellas que el SERVIDOR PUBLICO tenga que realizar para reparar o subsanar errores imputables a él mismo o en permisos personales, reposición de tiempo en caso de suspensión por caso fortuito o por fuerza mayor, salvo los casos expresados en la legislación laboral vigente.

IX. RESCISIÓN DEL CONTRATO

Serán justas causas de rescisión del presente CONTRATO, además de las establecidas en la legislación laboral, las siguientes:

- Cualquier violación a las cláusulas pactadas en este contrato o a las funciones y atribuciones que se le asignen.
- Violaciones a las Normas y reglamentos de esta Institución
- Dos evaluaciones al desempeño con niveles de rendimiento de trabajo deficiente.

Cualquiera de las dos partes podrá rescindir el presente contrato, notificando por escrito con quince días de anticipación, sin responsabilidad alguna para ninguna de las partes.

Al rescindirse o darse por terminado este contrato el SERVIDOR PUBLICO, deberá realizar la entrega de su cargo, equipos, mobiliario, materiales y funciones a través de un informe escrito a satisfacción del EMPLEADOR.

En fe de lo anteriormente estipulado, firmamos en ____ tantos de un mismo contenido, en la Ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ del año_____.

Por EMPLEADOR

Por el SERVIDOR PUBLICO

Vo.Bo. Director del Establecimiento de Salud

ANEXO N° 6:
FORMULARIO PARA RECOPILAR
INFORMACIÓN DEL EMPLEADO



Ministerio de Salud

Formulario

Recopilación de Información del Personal de la Administración Pública

I. DATOS PERSONALES

1 Cédula de Identidad:

2 Nombres: _____
(primer nombre) (segundo nombre)

3 Apellidos: _____
(primer apellido) (segundo apellido)

4 Fecha de Nacimiento: _____ Lugar de Nac: _____
(día/mes/año) (municipio/departamento/país)

Código Unico: (según cheque fiscal)

5 Sexo: Masculino Femenino 6 No. INSS: _____

7 No. RUC _____ 8 No. de Dependientes: H M TOTAL _____

9 No. De Hijos: H M Total _____

Nombres y Apellido de los hijos	Edad	Fecha de Nacimiento
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

10 Beneficiario
Nombres y Apellido del beneficiario _____ Parentesco _____ Fecha de Nacimiento _____

11 Estado Legal: Casada (o) Soltera (o) En unión de hecho estable:

12 Dirección Domiciliar: _____ Casa No. _____

13 Apartado Postal: _____ Zona o Distrito: _____

14 Municipio: _____ Departamento: _____

15 Teléfono: _____ E-mail: _____

II. DATOS LABORALES

Código del Organismo: Código DAF:

Descripción del Organismo: _____

1 Fecha de Ingreso a la Administración Pública: _____
(día/mes/año)

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos de Previsión de Puestos

- 2 Fecha de Ingreso a la Institución donde labora: _____
(día/ mes/año)
- 3 Cargo que desempeña: _____ SalarioC\$ _____
- Código de Clasificación del Cargo: _____
- Nivel de Complejidad del Cargo: _____
- Fuente de Financiamiento: Nómina _____ Fondos _____ Proyecto _____
Fiscal Propios
- Tipo de Servicio: _____
- 4 Unidad Administrativa: _____
(Código) (Nombre)
- 5 Unidad Administrativa Superior de la que depende: _____
(Código) (Nombre)
- 6 Cargos que ha desempeñado en la Administración Pública

Cargo Desempeñado	Organismo	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año

- 7 Cargos que ha desempeñado en la Empresa Privada

Cargo Desempeñado	Organismo	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año

III. DATOS ACADÉMICOS

- 1 Nivel Académico Alcanzado:

A. Educación Básica

Primaria Educ. Gral. Básica Téc. Básico

B. Educación Secundaria

Bachillerato Técnico Medio Educación Normal

C. Educación Universitaria

Técnico Superior Licenciatura Arquitectura

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos de Previsión de Puestos

Ingeniería Medicina Otros

General de la Función Pública

Título Obtenido	Centro de Estudio	País	Fecha	Promedio
			(día/mes/año)	Obtenido

Observaciones:

D. Educación Post Universitaria

Post Grado Maestría Doctorado

E. Especialidad

Área Específica de Estudio	Centro de Estudio	País	Fecha	Promedio
			(día/mes/año)	Obtenido

F. Ninguna de los anteriores

Si estudia actualmente especifique: _____

2 Cursos y Capacitaciones en que ha participado

Nombre del Curso	Duración (Horas)	Calificación Obtenida	Fecha	País

*Calif. Obtenida puede ser: Ineficiente, Mejorable, Regular, Bueno, Muy bueno, Excelente.

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos de Previsión de Puestos

3 Docencia Ejercida

Nombre de la Materia	Institución en que la imparte	Tipo de Participación	Duración (Horas)	Calificación Obtenida	Fecha día/mes/año

* Calif. Obtenida puede ser: Ineficiente, Mejorable, Regular, Bueno, Muy bueno, Excelente.

** Tipo de Participación: Docencia Unica, Principal, Auxiliar, Compartida.

IV. PUBLICACIONES

Tipo de Publicación	Título	Lugar/Medio de publicación	Fecha (día/mes/año)

V. RECONOCIMIENTOS

1 Reconocimientos recibidos en su Trayectoria Laboral.

Tipo de Reconocimiento	Motivo	Instancia Otorgante	Fecha (día/mes/año)

Lugar y Fecha: _____

Doy fe de que la información detallada en este Formulario es veraz y que puede ser verificada por las autoridades correspondientes

Firma: _____
Del titular

Firma: _____
Del Director de Recursos Humanos

ANEXO N° 7:
FORMULARIO REGISTRO Y CARGOS
DE TRABAJADORES DEL ESTADO
(RECTES)

Los Formularios # 101 y 202, que a continuación se presentan son los instrumentos establecidos hasta la fecha por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a fin de ingresar información de la persona a la base de datos, así como la autorización para la emisión del pago. Su llenado es muy sencillo, por lo que no se requiere de un instructivo extenso, de manera que los enunciados de la información requerida guía su llenado, por la especificidad y puntualidad de los datos.

RECTE 101

MINISTERIO DE FINANZAS
D. GRAL. INF. NAC. - D.G.P. - D.G.T.
REGISTRO DE CARGOS Y TRABAJADORES DEL ESTADO
REGISTRO DE PERSONAS

ORGANISMO:

TIPO DE MOV.: (A,B,C,)

CODIGO DE PERSONA:
(NUMERO UNICO)

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

PRIMER NOMBRE:

SEGUNDO NOMBRE:

IDENTIFICACIONES

NUMERO INSSBI:

Nº RUC:

NUMERO LICENCIA:

DATOS PERSONALES

FECHA DE NACIMIENTO:
D D M M A A

SEXO:

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

NUMERO DE HIJOS:

NUMERO DE DEPENDIENTES:

GASTOS MENSUALES:

JUBILADO:

STATUS LABORAL:

FECHA CALCULO ANTIGUEDAD:
D D M M A A

LOCALIZACION DE LA PERSONA

TELEFONO:

DEPARTAMENTO:

MUNICIPIO:

ZONA:

DIRECCION:

ELABORADO POR: _____ AUTORIZADO POR: _____

ANEXO N° 8:
MODELO DE EVALUACIÓN DESEMPEÑO
PERIODO DE PRUEBA

Modelo de Evaluación Desempeño Periodo Prueba

Nombres y apellidos:

Empleado N°

Cargo

Periodo de prueba

Desde:

Hasta:

(a) FACTORES EVALUADOS	(b) NIVELES DE CALIFICACION					(c) PUNTUACION
	5	4	3	2	1	
Impresión personal						
Asistencia						
Puntualidad						
Cantidad de trabajo						
Calidad de trabajo						
Motivación e iniciativa						
Trabajo en equipo						
Relación con usuarios						
Liderazgo						
Confidencialidad						
Madurez						
Acatamiento de las normas						
Adecuación con el cargo						
Espíritu de superación						
Otras variables						
Otras variables						
Otras variables						
Otras variables						
Otras variables						
TOTAL						

Conclusiones:

Recomendaciones:

Firma del Empleado

Firma del Jefe Inmediato

NIVELES DE CALIFICACION

E: excelente =	5
MB: Muy Bueno =	5
B: Bueno =	3
R: Regular =	2
D: Deficiente =	1

INSTRUCTIVO

Modelo de Evaluación Desempeño Periodo Prueba

Nombres y Apellidos: En esta línea se escribirá el nombre de la persona evaluada.

Empleado N°: En esta línea se registrará el número que corresponde la plaza del evaluado.

Puesto: En esta línea se anotará el nombre del puesto evaluado.

Periodo de Prueba: Se anotará el tiempo que duró el periodo de la prueba.

Desde – Hasta: Se anotará la fecha desde que inicio hasta que concluyo el período de la prueba.

Columna (a): En esta columna describe las variables con las que se esta evaluando el desempeño del empleado.

Columna (b): en esta columna se anotaran las calificaciones otorgadas de acuerdo a valoración realizada por el jefe inmediato

Columna (c): en esta columna se anotará la puntuación que corresponde al nivel de calificación.

Total: se sumará la puntuación otorgada a cada una de las variables y la suma total, corresponderá al total obtenido en su desempeño.

Conclusiones: en esta línea se resumirá el contenido de la evaluación.

Recomendaciones: en estas líneas se realizaran las recomendaciones, las que versaran en cuanto a ***contratarlo, no contratar o proponer la ampliación del periodo de prueba.***

ANEXO N° 9:
MODELO DE CARTA NOMBRAMIENTO
PROMOCIONES Y ASCENSOS



2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Una Nicaragua Libre!

MINISTERIO DE SALUD

SILAIS MANAGUA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS CARTA DE CONFIRMACIÓN DE CARGO

Managua, Nicaragua
26 de Octubre del 2010.

Ingeniera
Tatiana Valdez Rodríguez.
Sus Manos.-

Estimada Ingeniera Valdez:

A través de la presente, tengo el placer de comunicarle que su desempeño en el periodo de prueba, ha sido muy satisfactorio, en vista de ello, tengo a bien formalizar su nombramiento en el ***Puesto de Responsable de Equipos de Alta Tecnología del SILAIS Managua..***

A partir de esta fecha usted ingresa y pasa a formar parte del equipo de trabajo, como empleado de esta institución, en consecuencia le invito a pasar por estas oficinas, para complementar la información pertinente.

En nombre del personal de esta unidad y el mío propio le damos la más cordial bienvenida, deseándole éxitos en su nuevo puesto.

Muy Afectuosamente,

Responsable Oficina Recursos Humanos
SILAIS Managua

Cc:
Director
Jefe inmediato
Expediente
Archivo



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Un Nicaragua Libre!

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL INFANTIL MANUEL DE JESÚS RIVERA LA MASCOTA CARTA DE PROMOCIÓN

Managua, 26 de Octubre del 2010.

Señorita
Ruth Noemí Sánchez Salgado
Sus manos.-

Estimada Señorita Sánchez:

A través de la presente, tengo el placer de comunicarle que el equipo de dirección de esta unidad hospitalaria, ha realizado una ardua tarea en el Consejo de Dirección, para seleccionar, entre un grupo de empleados con niveles excelentes de desempeño, en la que usted ha sido elegida para ser promocionada en su puesto, en vista de ello, tengo a bien formalizar su **PROMOCION**, con un **salario de C\$3,500.00 (tres mil quinientos córdobas netos)**.

En nombre del Equipo de Dirección de este hospital y el mío propio la felicitamos e instamos a continuar con ese ánimo y eficiencia su trabajo.

Felicidades,

Responsable Oficina Recursos Humanos
Hospital Infantil Manuel de Jesús Rivera

Cc:
Director
Responsable Laboratorio
Expediente
Archivo



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Upa Nicaragua Libre!

MINISTERIO DE SALUD

COMPLEJO NACIONAL DE SALUD OFICINA DE RECURSOS HUMANOS CARTA DE CONFIRMACIÓN DE CARGO

Managua, 26 de Octubre del 2010.

Licenciada
Josefina Mercado Suárez.
Sus manos.-

Estimada Licenciada Mercado:

Con sumo agrado le comunico que, de acuerdo a su solicitud de interés para ocupar la plaza vacante que se está convocando, además de considerar nuestra política de incentivar a nuestros talentos, así como sus competencias y excelente desempeño que ha demostrado, es para mí un placer formalizar y oficializar su nombramiento para ocupar el Puesto de Responsable de la Oficina de Logística en este Complejo.

A partir del mes de noviembre, queda relevada de su actual puesto y es **ASCENDIDA** al Puesto de **Responsable de la Oficina de Logística del CNS**, con una **salario mensual de C\$6,000.00 (seis mil córdobas netos mensuales)**, para ello debe hacer entrega formal de los documentos, archivos, bienes y/o valores bajo sus responsabilidad.

En nombre del personal de este complejo y el mío propio, la felicitamos e instamos a continuar desarrollándose y creciendo en nuestra familia laboral.

Con mucho afecto,

Responsable Oficina Recursos Humanos
Complejo Nacional de Salud "Concepción Palacios"

Cc:
Ministra (o) de Salud
Directora (o) División de Gestión Administrativa CNS.
Expediente
Archivo

ANEXO N° 10:
GLOSARIO DE TÉRMINOS

Antigüedad: Tiempo de labor ininterrumpida de un SERVIDOR PUBLICO en la institución y otras instituciones del estado.

Afiliación a la Seguridad Social: Acto de registro administrativo en el sistema de Seguridad Social obligatorio para todos los Servidores Publico, independiente de la modalidad de contratación.

Aptitud: Capacidad o habilidad potencial para realizar alguna tarea o acción todavía no aprendida pero que sí se puede llegar a aprender.

Aptitud profesional: Capacidad o habilidad potencial que tiene un individuo para poder llegar a realizar satisfactoriamente una actividad profesional.

Ascenso: Progresión de categorías inferiores a categorías superiores, por lo que requiere la previa existencia de una función y categorías inferiores. Los ascensos, dentro del sistema de clasificación profesional, se producen conforme a lo establecido en convenio o, en su defecto, en acuerdo colectivo entre el empleador y los representantes de los trabajadores. En todo caso, han de producirse teniendo en cuenta la formación, méritos, antigüedad del trabajador, así como las facultades organizativas de la institución.

Carrera Administrativa: Es la normación jurídica del sistema de méritos para el ingreso, estabilidad, capacitación, promoción, traslados y retiro de los servidores públicos de carrera.

Carrera Sanitaria: Es un sistema jurídico y administrativo del Estado, aplicado por el Ministerio de Salud a los TRABAJADORES de la salud para regular el ingreso, permanencia y egreso a la misma, así como sus deberes y derechos y el régimen disciplinario.

Candidato: Persona que reúne las competencias y requisitos de ley para optar a una plaza en un puesto determinado.

Concepto de Servicio Civil y de Carrera Administrativa: De acuerdo a la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa Arto 2; se entiende por Servicio Civil el conjunto de normas que regulan los derechos, deberes, altas y procedimientos disciplinarios de los servidores públicos en su relación integral que mantienen con la Administración del Estado.

Compensación: Es la gratificación que los empleados reciben a cambio de su labor y comprende los salarios, prestaciones, entre otros.

Contrato de trabajo: Acuerdo de voluntades de dos, el que ocurre cuando el empleador y el SERVIDOR PUBLICO prestan, válidamente, su consentimiento, de forma expresa o tácita. Dicho consentimiento se manifiesta por el concurso de la oferta y de la aceptación sobre esta y las causas que han de constituir el contrato.

Empleado: Es el titular de un empleo o un puesto de trabajo. En un sentido amplio, el término equivale a asalariado, como contrapuesto a empleador. En sentido más restrictivo, se trata de un asalariado, normalmente insertado en el sector servicios.

Empleador: Es la persona titular del derecho a exigir la prestación de servicios contratada y la persona a quien imputar las obligaciones y responsabilidades derivadas de la relación de trabajo, sea persona natural o jurídica.

Empleados Públicos: Todas las personas naturales que ejecutan y operativizan la función pública en virtud de una contratación indeterminada para desarrollar carrera o por contratación temporal.^{LSCCA}

Entrevista de Selección: Es una aplicación particular de la técnica de entrevista, destinada al reclutamiento organizacional. La entrevista ha de ser sistemática y estructurada, precedida siempre del guión que contiene los puntos de información que se han de obtener y de los objetivos que se persiguen.

Elegible²: Persona que reúne los requisitos previstos en el ordenamiento jurídico para presentarse como candidato-a a un proceso electivo para determinado cargo.

Funcionarios Públicos: Toda persona natural que dirige la función pública por nombramiento para desarrollar carrera o por contratación temporal, que ocupan puestos de nivel de jerarquía correspondiente al Servicio Directivo. Los denominados Funcionarios Públicos Principales electos directa o indirectamente no forman parte del Servicio Civil.^{LSCCA}

Funcionarios y Empleados Transitorios: De conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa en el Arto. 12; son funcionarios y empleados transitorios aquellos que la Administración del Estado contrata para cubrir temporalmente cargos permanentes que quedan vacantes durante un periodo no mayor de doce meses.

Funcionarios y Empleados de Proyectos: De conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa en el Arto 13; son funcionarios y empleados de proyectos aquellos que la Administración del Estado contrata para desempeñar actividades y funciones en los programas y proyectos específicos y no son puestos permanentes, estableciéndose una relación contractual por tiempo determinado.

Funcionarios y Empleados de Confianza: De conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa en el Arto 14; son funcionarios y empleados de confianza aquellos que la Administración del Estado contrata para prestar servicios personales o desempeñar puestos permanentes de asesoría técnica y asistencia técnica y/o administrativa directa en los despachos de los Funcionarios Públicos Principales definidos en el Artículo 9 de la presente Ley y los que en virtud de las labores que desempeñan se vinculan directa y personalmente con dichos

² Tomado del "Diccionario de Recursos Humanos. Organización y Dirección" de Manuel Fernández-Ríos, publicado por la editorial Díaz de Santos. 'Derechos Reservados'

Funcionarios Públicos Principales, sin perjuicio de lo dispuesto por el Código del Trabajo.

Puesto: Es el conjunto de funciones, responsabilidades y actividades primarias que constituyen el elemento básico de la división del trabajo, asignadas o delegadas por la Ley o por autoridad competente que requiere el empleo de una persona.^{LSCCA}

Periodo de prueba: Pacto del contrato de trabajo que debe concertarse por escrito para la realización de las experiencias que constituyen el objeto de la prueba y que se caracteriza por el derecho de cualquiera de las partes al desistimiento o resolución sin causa de la relación contractual durante su vigencia.

Planificación de Recursos Humanos: Proceso mediante el cual, partiendo de las metas, procesos y estrategias que la dirección ha aprobado, se definen y establecen las necesidades previsibles de recursos humanos para hacer frente a los planes productivos y de rendimiento de la organización en un momento dado.

Plantilla: Número de trabajadores empleados en una institución, ya sea fijos, temporales o de proyectos.

Servidores Públicos: Todas las personas naturales que por disposición de la Constitución y las leyes, por elección, por nombramiento de autoridad, o por haber sido contratados de conformidad con el marco legal vigente, que a nombre o al servicio de la Administración del Estado participen en el ejercicio de la función pública. Los Servidores Públicos se clasifican en: Funcionarios Públicos o Empleados Públicos.^{LSCCA³}

³ LSCCA: Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa

ANEXO N° 11:
BIBLIOGRAFÍA

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos de Previsión de Puestos

1. Gobierno de Unidad y Reconciliación Nacional. Plan Nacional de Desarrollo Humano..
2. Werther William B. Jr. y Davis Keith. Administración de Personal y Recursos Humanos. Quinta Edición Editorial: Mc Graw Hill.
3. Chiavenato Idalberto. Gestión del Talento Humano. Segunda Edición, Mc Graw Hill, Interamericana S.A. 2002.
4. Fernández Ríos Manuel. "Diccionario de Recursos Humanos. Organización y Dirección". Editorial Díaz de Santos.
5. Gordillo Hector. Competencias Laborales. hgordillo@inacap.
6. Estudio de Transformación de Recursos Humanos, Mercer Human Resource Consulting, 2002.
7. Las Mejores Prácticas para una organización de Recursos Humanos del siglo XXI. Septiembre 2004. luispulgarfinol@bvpa.net