

	Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud	SGC-PRH:	01
		Versión:	04
	<hr/> Procedimiento de Recursos Humanos		Vigencia: 08-08-16

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones generales, sobre las acciones de recursos humanos y los procesos que deben cumplirse, de manera que fortalezca el desarrollo de la profesionalización y el mejoramiento del proceso laboral del instituto.

2. ALCANCE

Aplica a todo el personal contratado en el ICGES nombrados temporal o permanentemente. Importante señalar que son acciones establecidas a todas las Instalaciones del Estado emitido en Resolución No. 17 del 30 de noviembre de 1998, por la cual se dictan procedimientos técnicos para el trámite de acciones de Recursos Humanos.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Manual único de clasificación de puesto por entidad genérico de DIGECA.
- 3.2 Artículo 72 de la ley 9 del 20 de junio de 1994.
- 3.3 Resolución N°17 del 30 de noviembre de 1998.
- 3.4 Ley N°43 del 30 de julio de 2009.
- 3.5 Artículo 229 de la ley N°75 del 2 de noviembre de 2010.
- 3.6 Ley N° 34 del 3 de julio del 2002
- 3.7 Resolución de Gabinete N° 73 del 7 de mayo de 1998
- 3.8 Decreto ejecutivo N°311 del 16 de diciembre de 1997
- 3.9 Resolución de gabinete N° 164 de 24 de julio de 1997
- 3.10 Decreto Ejecutivo N°31 del 9 de septiembre de 1996
- 3.11 Ley 23 que reforma la Ley 9 de 1994, que establece y regula la carrera administrativa y dicta otras disposiciones, del 12 de mayo de 2017
 - 3.11.1 Resolución N°021 del 5 de junio de 2018
 - 3.11.2 Decreto Ejecutivo N°453 de 11 de junio de 2018
 - 3.11.3 Ley 8 de 1997, regulada por los Decretos Ejecutivos N° 27 de 1997 y 32 de 1998

	Elaborado por	Revisión	Aprobación
Nombre	Licda. Maida Martínez / Licda. Fanny Miranda	Licda. M. Fernández / Licda N. Mena	Licda. Marcelina González
Puesto	OIRH	UGC/SSO	Jefa de la OIRH

	Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud	SGC-PRH:	01
		Versión:	04
	<hr/> Procedimiento de Recursos Humanos		Vigencia: 08-08-16

4. DEFINICIÓN

4.1 Competencia: Aptitud demostrada para aplicar los conocimientos y habilidades. *NOTA: En esta Norma Internacional el concepto de competencia se define de manera genérica. El uso de este término puede ser más específico en otros documentos ISO*

4.2 Desempeño: Consiste en la revisión periódica y formal de los resultados de trabajo, que se efectúa de manera conjunta entre jefe y colaborador.

4.3 Inducción: Orientación que se realiza a los trabajadores de recién ingreso a la Institución.

4.4 DIGECA: Dirección General de Carrera Administrativa

Toda organización es una unidad compuesta por un grupo de personas, que funciona con relativa constancia a efectos de alcanzar una meta o una serie de metas comunes, y la forma en que esas personas trabajan e interactúan entre sí, determinará en gran medida el éxito de la organización.

5. PROCEDIMIENTO

Introducción: En virtud de esta realidad, el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES), como entidad responsable de conducir e impulsar el desarrollo nacional de las investigaciones científicas en materia de salud, en función de garantizar su misión, requiere contar con un talento humano acordes con las actuales demandas de las ciencias de la investigación.

Es así que la Oficina Institucional de Recursos Humanos en aras de dar cumplimiento a este cometido, ha desarrollado un Procedimiento de Recurso Humano, sobre una base de transparencia y equidad en la administración Pública

Dicho procedimiento describe los sustentos administrativos, sobre la cual se fundamenta, así como también los pasos que lo componen y las unidades actoras en el mismo.

5. 1 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

Objetivo: *Describir las tareas relacionadas con el puesto, para seleccionar una persona idónea para el mismo.*

	Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud	SGC-PRH: 01
		Versión: 04
	<hr/> Procedimiento de Recursos Humanos	

Las funciones específicas del personal del ICGES se establecen en el “Manual Único de Clasificación de Puestos por Entidad Genéricos” de la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), año 2015. Donde se establece la siguiente información:

- Resumen de las tareas
- Descripción del trabajo
- Experiencia laboral previa
- Educación formal necesaria
- Educación no formal necesaria
- Conocimientos necesarios
- Condición personal.

Nota:

En el caso de que un personal en función no cuente con los requisitos establecidos en el actual Manual de DIGECA, se procede actualizar las tareas a fin de contar con Recurso Humano que responda a la necesidad del área. Importante señalar que esta información se diseña y se envía a DIGECA para la debida actualización.

5.2 SELECCIÓN

Objetivo:

Diseñar, formular y ejecutar las normas de procedimientos para la selección, que se requieran para obtener la mejor calidad de los recursos humanos para la institución.

Criterios:

De acuerdo a lo establecido en la resolución de Junta Directiva N°12 del 15 de julio de 2016 por la cual se adopta la nueva Estructura Organizacional del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud, el proceso de selección corresponde a la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) del ICGES con las competencias de:

- Elaborar normas y procedimientos de manera que garantice la transparencia en el proceso de selección de los recursos humanos (p. 25-26) *Manual de Organización y Funciones del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud*
- Seleccionar al personal idóneo y asignarle según sus aspiraciones, actitudes, habilidades y conocimientos que garanticen los objetivos de la institución (p.26).

Proceso:

	Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud	SGC-PRH: 01
		Versión: 04
	<hr/> Procedimiento de Recursos Humanos	

En primera instancia la Oficina Institucional de Recursos Humanos es informada del requerimiento o necesidad de personal, específicamente, por las unidades administrativas. Esta comunicación se realiza por escrito a través del formulario de Requisición de Personal SGC- PRH-01-F15.

Nota: Este formulario fue puesto en marcha en enero del año 2017.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos recibe el formulario de Requisición de Personal SGC- PRH-01-F15 y se entrega a la jefa de recursos humanos que a su vez remite a quien realiza las funciones de la estructura de personal, para la verificación de la disponibilidad presupuestaria, (corroborando el nombre del perfil cargo de acuerdo al Manual de Cargo de DIGECA, indica el salario del cargo de acuerdo a la escala administrativa o a los acuerdos gremiales (cuando corresponda) en caso de ser de presupuesto de funcionamiento y en caso de ser proyecto de inversión la asignación presupuestaria; define el tipo de nombramiento que corresponde y añade algún comentario que considera pertinente anotar). Si es viable firma la aprobación y registra la fecha y de no ser viable se devuelve a la unidad administrativa.

Una vez aprobada la requisición de personal, la OIRH inicia las diligencias requeridas para el reclutamiento y la selección del nuevo personal a través de las siguientes formas:

- ✓ **La Unidad Administrativa (UA):** Refiere por necesidad, candidatos que cumplan con los conocimientos requeridos para el cargo, (esto es más común entre las áreas donde el recurso humano es muy difícil de reclutar, como el personal técnico y científico). La OIRH verifica que el o los candidato cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de cargo y aprueba la realización de la entrevista. O
 - ✓ **Base de Datos:** La OIRH recluta de la base de datos las hojas de vida de los aspirantes que reúnan los requisitos mínimos del perfil del cargo y que han aplicado para una oportunidad laboral en la institución. Se coordina la entrevista. La base de datos se encuentra en las oficinas de Recursos Humanos de manera digitalizada.
- a. Los candidatos que cumplan con el perfil, son contactados (vía telefónica, o correo electrónico) para citarlos a una entrevista.
 - b. Para la selección del personal, se consideran los antecedentes curriculares presentados en la hoja de vida del candidato, que cumplan con los requerimientos mínimos del perfil de cargo y que aprueben la entrevista de

	Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud	SGC-PRH: 01
		Versión: 04
	Procedimiento de Recursos Humanos	Vigencia: 08-08-16

trabajo. De ser necesario se les solicita el documento de Record Polícivo y el historial de tránsito (para los cargo que así lo requieran).

Los aspirantes que han sido admitidos tras el análisis del cumplimiento de los requisitos mínimo del perfil del cargo pasan al proceso de las entrevistas laborales, las cuales se pueden desarrollar de la siguiente manera:

- Entrevista inicial con la OIRH para evaluar competencias, habilidades, experiencias y criterios que son requeridos para el puesto; los resultantes elegibles de estas entrevistas son remitidos a la siguiente entrevista con la Unidad Administrativa Solicitante. O
 - La entrevista laboral se desarrolla en conjunto la Oficina Institucional de Recursos Humanos con la Unidad Administrativa solicitante.
- c. Se analiza la información del candidato (hoja de vida, entrevista) se selecciona el candidato que se ajuste a los requisitos del perfil de cargo y competencias requeridas, la información es registrada en el Formulario de Entrevista **SGC-PRH-01-F1**
- d. Se procede a los trámites del nombramiento, procurando seguir las disposiciones establecidas en el Manual de Acciones del Personal para todas las instituciones del Estado, de la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), 2005

5.2.1 EN CASO DE SELECCIÓN DE PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN

- a) Cuando la vacante es cubierta por una persona que ya labora en la institución, pero su cargo actual es diferente al de la vacante, deberá cumplir con los procedimientos de selección establecidos en este manual.
- b) Cuando la vacante es cubierta por una persona que ya labora en la entidad, y su cargo actual es el mismo que el de la vacante, la jefatura de la unidad administrativa solicitante remitirá a la Oficina Institucional de Recursos Humanos una solicitud justificada a través del formulario de Solicitud de Renovación de Contrato **SGC-PRH-01-F20**, indicando los motivos por los cuales los sustenta. La OIRH recibe la solicitud y verifica la viabilidad de los requerimientos institucionales. De ser viable autoriza el seguimiento al proceso, de no ser viable devuelve a la unidad solicitante para corrección o archivo.

5.2.2 EN CASO DE CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

La unidad administrativa solicitante deberá enviar a través de nota justificada la solicitud de contratación de un personal, en calidad de servicio profesional y a su vez adjuntara los términos de referencia del contrato; la OIRH recibe la solicitud y verifica la viabilidad de los

	Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud	SGC-PRH:	01
		Versión:	04
	Procedimiento de Recursos Humanos	Vigencia: 08-08-16	

requerimientos institucionales. De ser viable autoriza el proceso de selección, de no ser viable devuelve a unidad solicitante para corrección o archivo.

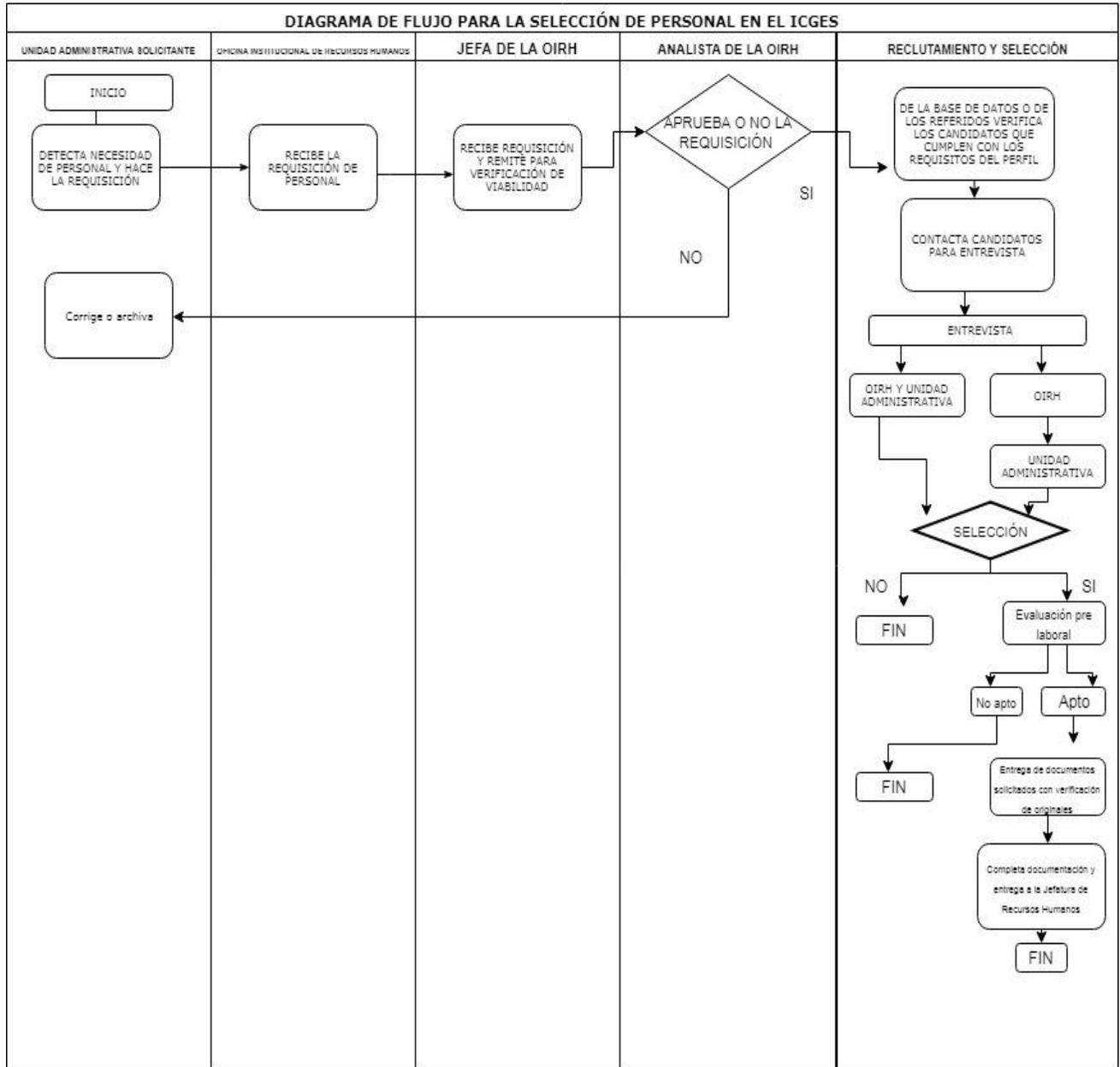
La selección del personal a contratar se da lugar a través de la verificación del cumplimiento de los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia (TDR), así como los requisitos establecidos por la ley de presupuesto vigente y la realización de una entrevista laboral, desarrollada por la unidad administrativa solicitante y en donde se evidencie una evaluación satisfactoria del candidato en el cumplimiento de los criterios establecidos en el TDR. Estas contrataciones se establecen de acuerdo a la Ley de presupuesto de cada año fiscal, en la que se señala que las mismas comprenden los servicios prestados por profesionales, técnicos o personas naturales que no son considerados servidores públicos, (la relación se basa en la entrega de informes de avances, con el visto bueno del jefe de la unidad administrativa para hacer efectivo el pago correspondiente), siempre que no se tengan cargos similares en la estructura de puestos de la entidad. Igualmente en este tipo de contratación no existe una relación obrero-patronal, ni evaluación del desempeño.

5.2.3 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CARGOS VACANTES DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN ESTRUCTURA FIJA. (Se inició a partir del 2 de julio de 2018) Se seguirá el Manual de Procedimientos para el Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos en el Sector Público Panameño de la Dirección General de Carrera Administrativa del Ministerio de la Presidencia, regulado a través del Decreto Ejecutivo No 453 de 11 de junio de 2018 a través del cual se establece el calendario y el proceso para el Procedimiento Ordinario de Ingreso al Régimen de Carrera Administrativa.

5.2.4 CONTRATACIÓN DE INVESTIGADORES SENIOR E INVESTIGADORES ASISTENTES EN SALUD Se procede según lo establecido en la Resolución de Junta Directiva N°14 de 27 de junio de 2017 “Por la cual se adopta la Escala Salarial para los Investigadores en Salud Senior e Investigadores Asistentes en Salud del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud ICGES”

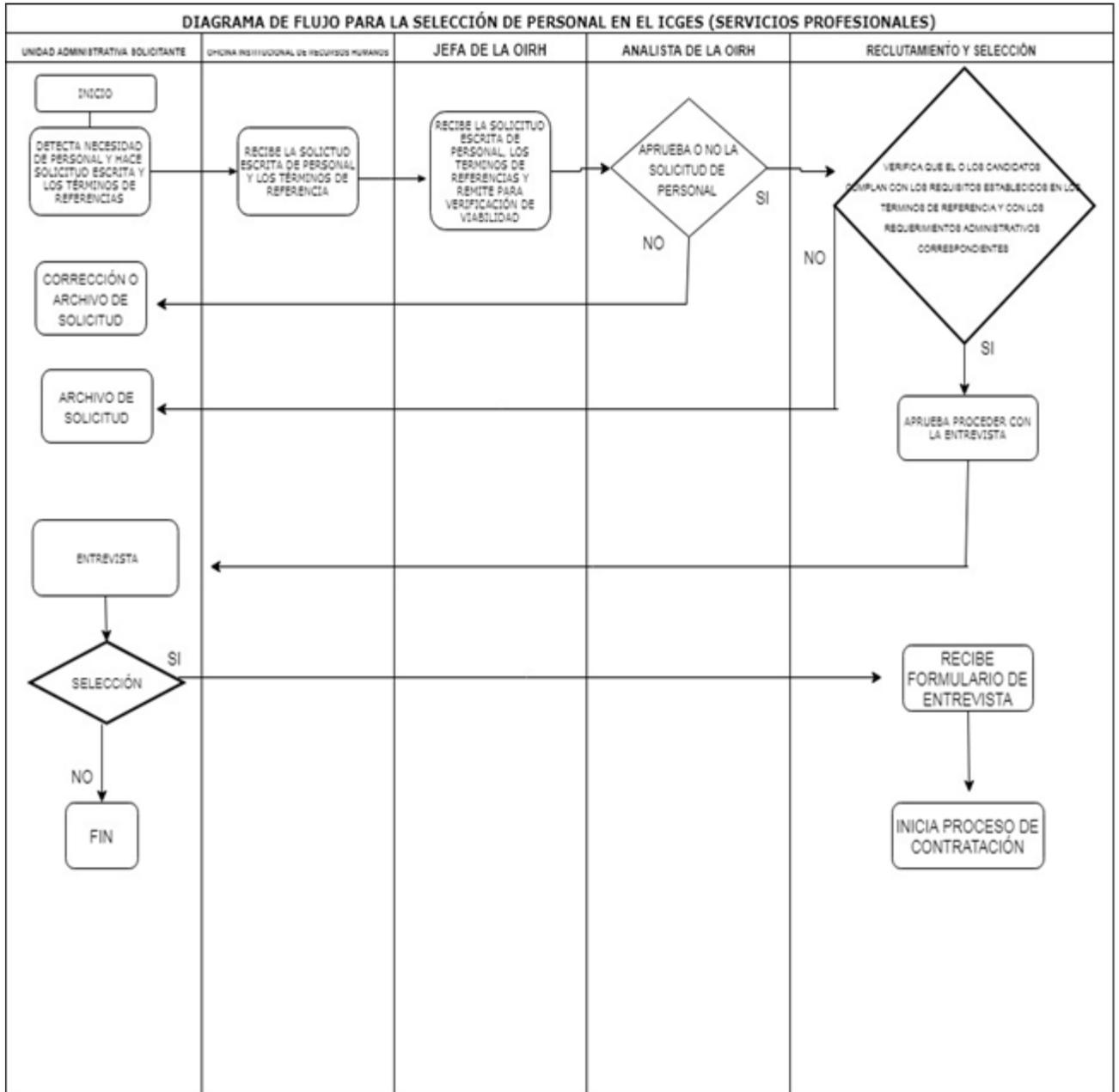
	Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud <hr/> Procedimiento de Recursos Humanos	SGC-PRH: 01
		Versión: 04
		Vigencia: 08-08-16

DIAGRAMA DE FLUJO



	Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud <hr/> Procedimiento de Recursos Humanos	SGC-PRH: 01
		Versión: 04
		Vigencia: 08-08-16

Selección para Servicios Profesionales



	Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud	SGC-PRH: 01
		Versión: 04
	Procedimiento de Recursos Humanos	Vigencia: 08-08-16

5.3 NOMBRAMIENTO

Objetivo

Establecer los pasos necesarios para realizar la acción de nombramiento, mediante la cual se formaliza la incorporación de una persona al servicio de la institución.

Proceso:

- a. La contratación y nombramiento definitivo se realiza a través de Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) del ICGES, quien está autorizado para tramitar el nombramiento de personal, elaborar y suscribir los contratos de trabajo de los empleados del ICGES, especificando entre otros datos: fecha de ingreso, período de prueba (cuando aplique), salario mensual, cargo a desempeñar, funciones del puesto de trabajo, lugar (Departamento, Área o Sección) y horario.
- b. La O.I.R.H. del ICGES, recibe al candidato seleccionado, verifica los documentos originales y recibe copia de toda la documentación requerida, que son: Copia de Cédula de Identidad Personal, Copia de Certificaciones de educación primaria, básicos y media, diplomas de educación superior con su idoneidad (cuando aplique). La cual se registra en el Formulario de Control de Documentación Recibida para Nombramiento SGC-PRH-01-F14 y debe ser firmado por quien lo recibe de la OIRH.
- c. La OIRH le corresponde la elaboración del resuelto de nombramiento, para la firma de la Dirección General, una vez firmada regresa a la OIRH quien llama al nuevo personal para que llene los siguientes formularios:
 - 1- Hoja de Vida (SGC-PRH-01-F14)
 - 2- Formulario de Declaración de Beneficiarios
 - 3- Formulario externo Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) correspondiente a la acreditación del salario del personal ante la entidad bancaria de su conveniencia.
 - 4- Formulario de afiliación al SIACAP- CL-01-01-03 (Afiliación, Reactivación y Aumentos de Aportes).

Observación: Existen diferentes tipos de nombramientos

Personal Fijo: El Resuelto de nombramiento una vez el Director General del ICGES firma, se remite a la Dirección General de carrera

	Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud	SGC-PRH: 01
		Versión: 04
	<hr/> Procedimiento de Recursos Humanos	

Administrativa (DIGECA) para su evaluación y aprobación, retornando este a la institución para que el ICGES remita directamente a Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA) del Ministerio de Economía y Finanzas para su aprobación, luego retorna nuevamente a la institución y es allí cuando se le comunica a la persona de su nombramiento.

Personal Fijo Agremiado: El Resuelto de nombramiento del personal agremiado (Técnicos de la Salud) solamente se remiten a la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA) del Ministerio de Economía y Finanzas, para su evaluación y aprobación.

Personal Transitorio: El Resuelto de nombramiento de personal transitorio, cuenta solamente con la aprobación del Director General quien una vez lo firma, se procede mediante nota a remitirlo a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, ubicada en la institución para aprobar su inclusión en la planilla y al Ministerio de Economía y Finanzas para su registro presupuestario.

Servicios Profesionales: Son contrataciones que se realizan mediante lo dispuesto en la Ley de Presupuesto de cada vigencia fiscal.

Tipos de contrataciones por Servicios Profesionales

Contrataciones por Fondo Financiero: son aquellas que se registran a través del Fondo de Investigación, el cual fue creado para el manejo de los proyectos de investigación cuya fuente de financiamiento, son de organismos internacionales y nacionales.

Las mismas una vez validada toda la información requerida para la contratación y si cumple con los requisitos se procede a lo siguiente:

- Se elabora un borrador de contrato el cual se remite a la Oficina de Asesoría Legal para su verificación y evaluación.
- Se imprime el contrato para que sea firmado entre las partes (Representante Legal y el contratista).
- Firmado por las partes se procede a su envío con toda la documentación a la Oficina de Fiscalización para su evaluación por parte de Asesoría Legal de la Contraloría quien una vez evaluado y si no se tienen observaciones se aprueba su refrendo.

	Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud <hr/> Procedimiento de Recursos Humanos	SGC-PRH:	01
		Versión:	04
		Vigencia: 08-08-16	

- Una vez refrendado el contrato se envía al Departamento de Compras para que se genere la Orden de Compra en el sistema.

Contrataciones por Fondo Presupuestario: son aquellas que se registran a través del Fondo de Presupuesto, el cual cuenta con una asignación de partida creada por Ministerio de Economía y Finanzas a cada uno de los proyectos de investigación que se manejan a través de inversión y cuya fuente de financiamiento es solamente del estado.

Las mismas una vez validada toda la información requerida para la contratación y si cumple con los requisitos se procede a lo siguiente:

- Se elabora un borrador de contrato el cual se remite a la Oficina de Asesoría Legal para su verificación y evaluación.
- Se imprime el contrato para que sea firmado entre las partes (Representante Legal y el contratista).
- Se envía el contrato original y dos (2) copias al MEF para su registro presupuestario, según lo que establece la Ley de Presupuesto vigente.
- Una vez devuelto por el Ministerio de Economía y Finanzas se procede a su envío con toda la documentación a la Oficina de Fiscalización para su evaluación por parte de Asesoría Legal de la Contraloría quien una vez evaluado y si no se tienen observaciones se aprueba su refrendo.
- Una vez refrendado el contrato se envía al Departamento de Compras para que se genere la Orden de Compra en el sistema.

Al completar todos los procesos correspondientes se hace entrega copia del contrato refrendado al contratista, a fin de presentar su informe de las labores realizadas, y posterior presentación de cuenta su pago. Las partes firman el contrato (Representante Legal y el contratista).

- d. Cuando el resuelto de nombramiento (*Formulario No. 1-B, Manual de Acciones de Personal de DIGECA, P.36*) esté firmado por el Director General del ICGES, se le comunica al trabajador (vía telefónicamente o correo electrónico), la fecha que debe presentarse en a la OIRH para la firma del contrato o nombramiento y el inicio de labores. (Toma de Posesión, *Formulario No. 2 Manual de Acciones de Personal, DIGECA, P.37*). El documento, una vez firmado por la Jefa de la OIRH o

	Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud	SGC-PRH: 01
		Versión: 04
	Procedimiento de Recursos Humanos	Vigencia: 08-08-16

el Director General, (según aplique); debe ser enviado al expediente del nuevo servidor.

e. El día que inicia labores el nuevo personal, la OIRH hace entrega de los siguientes documentos:

- Reglamento Interno de RRHH (ICGES) según Resolución de Junta Directiva No. 37 del 18 de enero de 2007
- Ley No. 78 del 17 de diciembre de 2003 que estructura y organiza el ICGES
- Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos, según Decreto Ejecutivo NO. 246 del 15 de diciembre de 2004.
- Copia del Organigrama Institucional del ICGES
- Copia de la Descripción de Cargo
- Carnet de identificación que es colaborador del ICGES

La OIRH registra la entrega a través del formulario de Control de Entrega SGC-PRH-01-F12 y a su vez el nuevo personal registra su firma y fecha de inicio de labores.

f. La OIRH elabora el memorando de nombramiento dirigido al Jefe de la Unidad Administrativa que solicito el nombramiento de personal y copia al expediente del servidor para constancia del mismo. También se elabora otro memorando dirigido a la sección de Seguridad, con copia a Salud Ocupacional, la Clínica de Salud Ocupacional, Unidad Informática y a la Oficina de Relaciones Públicas, comunicando el ingreso del nuevo servidor público para los fines pertinentes. Y se le comunica al área de capacitación mediante hoja de trámite el inicio de labores del nuevo personal, mensualmente.

NOTA: El primer memorando dirigido al jefe que solicita el nombramiento lleva copia al expediente, el otro memorando dirigido a la sección de Seguridad y demás no se coloca copia en el expediente.

A ese nuevo personal en su inicio de labores se le registra la huella. Excepto si es un personal que por acuerdo gremial o que por autorización del Director General no marca de acuerdo a lo expuesto en el artículo 48 del Reglamento Interno de Recursos Humanos del ICGES.

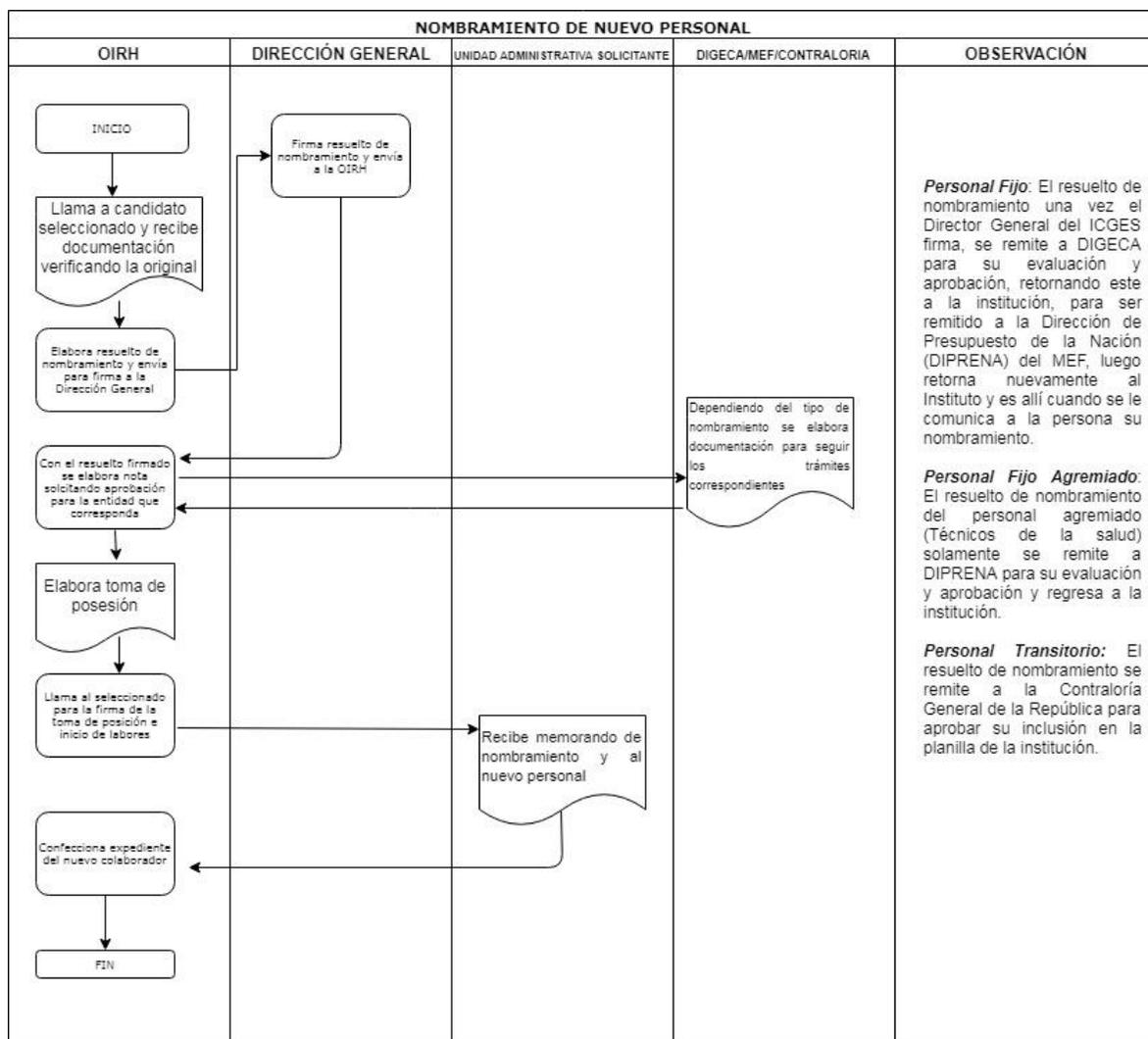
g. Se confecciona un expediente del personal nuevo.

5.3.1 Primer Ingreso del personal

	Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud <hr/> Procedimiento de Recursos Humanos	SGC-PRH: 01
		Versión: 04
		Vigencia: 08-08-16

Al ingresar un nuevo personal a la estructura organizativa del ICGES, la OIRH realiza el recibimiento, dándoles la bienvenida y proporcionándoles la información básica que deben conocer para el inicio de labores tales como: horarios, sistema de asistencia (reloj de marcación y su ubicación), y acompañamiento a su Departamento, Área o Sección. En cada Departamento, Área o Sección, el jefe inmediato, es el responsable de coordinar el entrenamiento en las diferentes tareas que realizará y la presentación del mismo se hace en coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas.

Diagrama de Flujo para el Nombramiento de nuevo personal del ICGES



	Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud	SGC-PRH: 01
		Versión: 04
	Procedimiento de Recursos Humanos	Vigencia: 08-08-16

5.4 INDUCCIÓN

El proceso de inducción de los servidores públicos que ingresen al ICGES es coordinado por la Sección de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, quienes se encargan de planificar, organizar y ordenar las diversas actividades que forman parte de este proceso. Estas son:

Una vez que la OIRH provee la lista del personal nuevo contratado, se envía correo electrónico a los mismos, para que participen de la capacitación de inducción, señalando fecha y lugar de la actividad.

Se llena un registro de asistencia, el cual es obligatorio que los funcionarios que participen registren su asistencia.

Se lleva una hoja de Compromiso de Inducción con el formulario SGC-PRH-01-F9, el cual deberá ser llenado y firmado por los funcionarios participantes; este documento deberá ser remitido al expediente.

Se le entrega un formulario SGC-PRH-01-F-16 de conocimiento del factor de riesgo, el cual deberá ser llenado y firmado por los funcionarios participantes; este documento deberá ser remitido al expediente.

Se procede a recibirlos formal e institucionalmente, brindándoles, además, el conocimiento básico sobre sus funciones.

5.4.1 Contenido general de la Inducción por Área

Orientación General del ICGES:

A. Recorrido y presentación en toda la Institución.

B. Orientación General del

ICGES: Antecedentes

Históricos (ver video)

Misión y Visión

Institucional. Objetivos del ICGES.

Estructura

Organizacional:

Nivel Político y

Ejecutivo Nivel

Coordinador

Nivel Asesor

	Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud	SGC-PRH: 01
		Versión: 04
	<hr/> Procedimiento de Recursos Humanos	Vigencia: 08-08-16

Nivel de Fiscalización y de control

Nivel Auxiliar y de apoyo

Nivel Técnico

C. Reglamento Interno Institucional – Ley 9 de Carrera Administrativa; Ley 78 del 17 de Diciembre 2003, que reestructura y organiza el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud.

D. Deberes y Derechos del Funcionario.

E. Período de prueba.

F. Normas de seguridad.

G. Principales servicios que brinda la institución.

H. Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional y Sistema de Gestión de Calidad.

I. Sistemas de evaluación

J. Política salarial y de compensación

K. Seguros individuales y /o de grupo

L. Bioseguridad

M. Sistema de información (Política de seguridad informática)

La orientación específica de las funciones y/o actividades a desarrollar según descripción del cargo y según unidad en la cual laborará; corresponderá al Jefe inmediato o en su efecto se asignará un responsable para la orientación del nuevo funcionario en el puesto de trabajo. *La fiscalización será una responsabilidad de la OIRH a través del área de capacitación.*

5.4.2 Duración

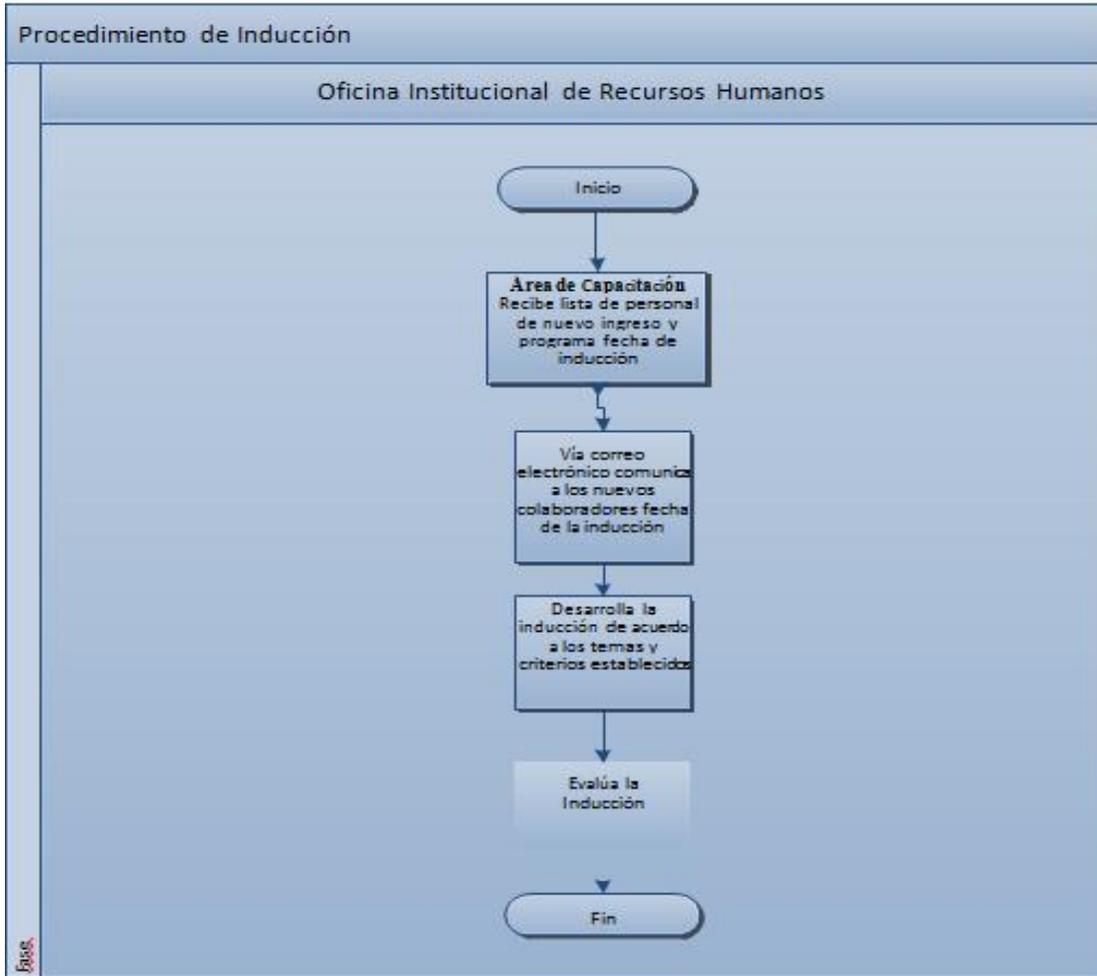
La inducción se realizará bimestralmente.

5.4.3 Criterios y Mecanismos de Evaluación

Se utiliza un formato evaluativo del proceso de capacitación, diseñado para este fin y hoja de cotejo de compromiso evaluar la actividad docente SGC-PRH-01-F10 a través de capacitación.

	Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud	SGC-PRH: 01
		Versión: 04
	<u>Procedimiento de Recursos Humanos</u>	

5.4.4 Flujoograma de Inducción



5.5 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El ICGES se rige actualmente por la normativa de la Evaluación de Desempeño de Ley No. 23 de 12 de Mayo de 2017 “Que reforma la ley 9 de 1994”, donde en el artículo 16 se estipula la obligatoriedad del superior inmediato de evaluar el desempeño de sus subalternos para el personal administrativo y con la Resolución Administrativa del Ministerio de Salud No. 1186 del 17 de agosto de 2018 para los gremios de salud “Por la cual se modifica los criterios administrativos para la ejecución del pago del incentivos financieros a partir del año 2011, por la dirección de RRHH”.

	Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud	SGC-PRH: 01
		Versión: 04
	Procedimiento de Recursos Humanos	Vigencia: 08-08-16

Considerando que el ICGES acoge lo estipulado por el Ministerio de Salud para todas las instituciones que forman parte del Sector Salud y que para el personal administrativo se maneja conforme a lo señalado en la Resolución de Junta Directiva N° 024 de 18 de octubre de 2017 *"Por la cual se aprueba el incremento al pago del incentivo del bono anual para el personal administrativo del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES) que tenga el estatus de personal fijo (001) o de continuidad en las estructuras transitorio (002), (003) y (004) del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES)"*.

La evaluación del desempeño para el personal del ICGES, se realiza de la siguiente manera:

5.5.1 Evaluación para el personal administrativo del ICGES

El sistema de evaluación del desempeño bajo la resolución No. 02-18 de 18 de abril de 2018, que aprueba en todas sus partes el Reglamento Técnico de Desempeño y Rendimiento y la resolución No. 021 de 05 de junio de 2018, que dictan los procedimientos técnicos de evaluación del desempeño con sus formularios e instructivos para evaluar, según la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), *Manual de Reglamento Técnico de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para el Sector Público. Junio del 2018. (Ver Documento Externo)*. La evaluación para las instituciones debe cumplir con el periodo anual correspondiente de enero a diciembre de cada año, a partir de julio de 2018.

5.5.2 Evaluación de Desempeño para los gremios de salud el cual es distribuido por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, considerando que:

- El formulario de Evaluación de Desempeño, diseñado por cada gremio de Salud, está regido por sus leyes. Los mismos se distribuyen al recurso humano en Salud del ICGES, por conducto de la OIRH, donde el jefe inmediato de cada unidad administrativa lo aplica, según gremio. Estos formularios son devueltos a la OIRH para el análisis de la puntuación y verificar si es satisfactoria se procede al pago del incentivo financiero de lo contrario no.
- Si algún personal evaluado no está de acuerdo con su evaluación, tiene un tiempo de cinco días para pedir reconsideración de su calificación. Corresponde al Comité de Evaluación y Conciliación representado por Recursos Humanos,

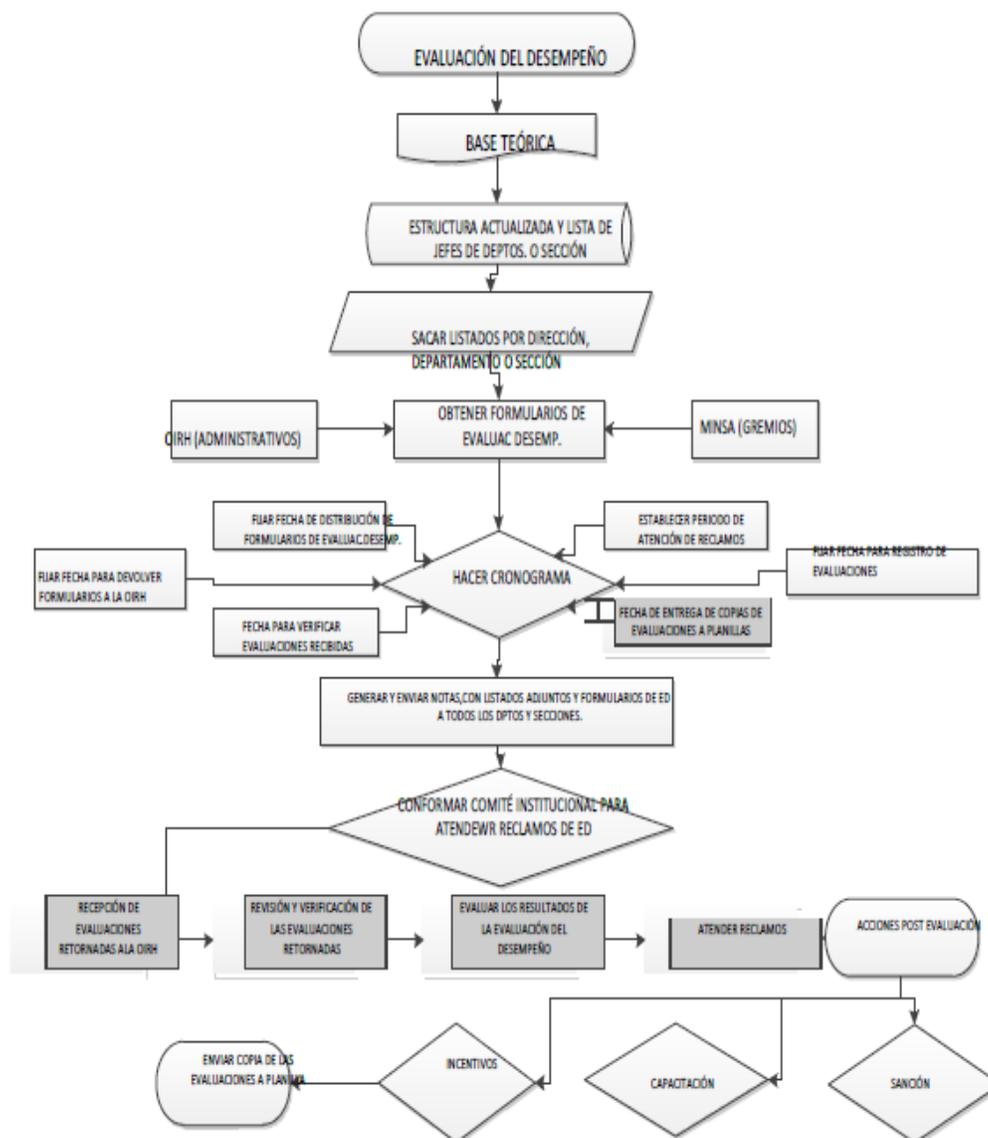
	Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud	SGC-PRH: 01
		Versión: 04
	Procedimiento de Recursos Humanos	

Jefe Inmediato y el Servidor Público, en donde se expondrá el caso y se llegará a un acuerdo, cuya decisión dependerá si se cambia la evaluación o se mantiene.

5.5.3 Registro de las evaluaciones del desempeño:

Los formularios de evaluación de desempeño son archivados en el expediente de cada colaborador.

5.5.4 Flujoograma de evaluaciones del desempeño



	<p style="text-align: center;">Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud</p> <hr/> <p style="text-align: center; color: blue;">Procedimiento de Recursos Humanos</p>	SGC-PRH:	01
		Versión:	04
			Vigencia: 08-08-16

5.6 REGISTROS DEL PERSONAL

El ICGES mantiene expedientes o archivos de todos los colaboradores, con información de educación profesional, formación. Los mismos se mantienen distribuidos entre:

Oficina Institucional de Recursos Humanos.
Clínica de SSO (inmunizaciones).

5.6.1 El archivo o expediente del personal del ICGES cuenta con la siguiente documentación:

Lado izquierdo

Formulario de la hoja de vida institucional
Descripción de puesto
Carta de advertencia de posibles sanciones
Evaluación de desempeño
Incapacidades
Permisos
Información de Asistencia
Quejas y Peticiones
Reclamos de Conciliación y Apelación
Documentos de soporte de acciones de personal
Datos personales

Lado derecho

Resueltos y Resoluciones

- Nombramientos
- Reclasificación
- Movilidad Laboral (Traslado, y Desplazamiento)
- Promociones (Asensos y Ajustes)

Vacaciones
Retribuciones
Adiestramiento y experiencia
Licencias
Reinicios
Reconocimientos
Acciones Disciplinarias
Retiro de la Administración Pública (Renuncia, fallecimiento)
Otros

	Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud	SGC-PRH: 01
		Versión: 04
	Procedimiento de Recursos Humanos	Vigencia: 08-08-16

5.7 Protocolo de la Clínica de Salud Ocupacional (Registro de Inmunización)

El estándar internacional OHSAS 18001 especifica los requisitos para un sistema de gestión de la salud y seguridad ocupacional, que permita a una organización desarrollar e implementar una política y unos objetivos que tengan en cuenta los requisitos legales y la información sobre los riesgos para la SSO.

Estos Procesos son desarrollados de la siguiente manera:

5.7.1 Participar en la elaboración de la historia clínica laboral.

Cuando llega el personal nuevo, se envía con una nota de nombramiento al jefe de la unidad, *Formulario No.4 (DIGECA) p. 39, Procedimiento Técnicos de Acciones de Personal*. En la misma se anuncia que el nuevo personal se dirija a la Clínica de Salud y Seguridad Ocupacional para registrarse y llevar las constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables. OIRH envía el listado de personal nuevo a la Clínica de Salud Ocupacional para que se programen las vacunas para el personal nuevo, en un término no mayor de tres meses.

5.7.2. Participar en los exámenes preventivos (pre empleo, periódicos y de reintegro laboral).

Se realiza campaña de prevención, como exámenes de PSA en sangre, mamografías conviene recomendarlo a todas las personas más allá de los grupos de riesgo (pacientes con adicciones, exceso de peso).

Participar en el seguimiento epidemiológico de los trabajadores con enfermedades profesionales o relacionadas con el trabajo.

Cumplir con el programa de vacunación para la prevención de enfermedades comunes y ocupacionales. Tabulados en sistema de registro.

Brindar los primeros auxilios en las situaciones de emergencias o desastres.

- La Unidad de Primeros Auxilios contará con botiquines básicos de primeros auxilios, los cuales están orientados estabilizar personas lesionadas o con enfermedades repentinas.

	Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud	SGC-PRH: 01
		Versión: 04
	Procedimiento de Recursos Humanos	Vigencia: 08-08-16

- Registrar los incidentes, los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales. Los resultados de la investigación de incidentes y accidentes serán registrados y archivados en la clínica de SSO y en los registros SGC- PRO-11-F1 y SGC-PRO-11-F2, de la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional, como parte de la documentación relativa a prevención de riesgos laborales.
- Controlar y asesorar, junto al médico a la población trabajadora.

5.8 Registro de Solicitud a la Oficina de Recursos Humanos

De acuerdo a los artículos establecidos en el Reglamento Interno de Recursos Humanos del ICGES es necesario cumplir con el registro de los siguientes formularios, cuando aplique a las siguientes situaciones:

- Solicitud de Permiso
- Solicitud de uso de vacaciones
- Notificación de reincorporación
- Solicitud de licencia
- Solicitud de uso de tiempo compensatorio
- Solicitud para laborar jornada extraordinaria
- Hoja de Vida
- Solicitud de Certificación de Trabajo

6. FORMULARIOS

Formulario de Evaluación de Entrevista de trabajo **SGC-PRH-01-F1**

Formulario de solicitud de Licencia **SGC-PRH-01-F2**

Formulario de Solicitud de Permiso **SGC-PRH-01-F3**

Formulario de Solicitud de uso de tiempo compensatorio **SGC-PRH-01-F4**

Formulario de Solicitud de Uso de Vacaciones **SGC-PRH-01-F5**

Formulario de solicitud para laborar en jornada extraordinaria **SGC-PRH-01-F6**

Formulario de notificación de reincorporación **SGC-PRH-01-F7**

Formulario de solicitud de certificación de trabajo **SGC-PRH-01-F8**

	Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud	SGC-PRH: 01
		Versión: 04
	Procedimiento de Recursos Humanos	Vigencia: 08-08-16

Formulario de compromiso de Inducción **SGC-PRH-01-F9**

Formulario de evaluación de actividades docentes **SGC-PRH-01-F10**

Formulario de Control de entrega **SGC-PRH-01-F12**

Formulario de Hoja de Vida **SGC-PRH-01-F13**

Formulario de Documentación Recibida para Nombramiento **SGC-PRH-01-F14**

Formulario de Requisición de Personal **SGC-PRH-01-F15**

Formulario de Inscripción de Investigador en Salud Senior **SGC-PRH-01-F16.**

Formulario de Inscripción de Investigador Asistente en Salud **SGC-PRH-01-F17.**

Formulario de Conocimiento del factor del riesgo. **SGC-PRH-01-F18**

Formulario de Laborar jornada extraordinaria **SGC-PRH-01-F19**

Formulario de Solicitud de Renovación de Contrato **SGC-PRH-01-F20**

7. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Tabla de cambios del documento	
Versión y fecha	Cambios realizados
00/ 08-08-2016	1. Original

	Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud	SGC-PRH: 01
		Versión: 04
	Procedimiento de Recursos Humanos	

01/ 18-11-2016	<p>Se eliminó el punto 5 de diagrama de flujo.</p> <p>Se realizó un cambio en el orden de los procedimientos:</p> <p>Se incluyó en el punto 5. Procedimiento lo siguiente:</p> <p style="padding-left: 20px;">Introducción</p> <p style="padding-left: 20px;">5.1 Descripción de puestos</p> <p style="padding-left: 20px;">5.2 Selección (diagrama de flujo)</p> <p style="padding-left: 20px;">5.3 Nombramiento (diagrama de flujo) 5.3.1 primer ingreso del personal y su (diagrama de flujo).</p> <p style="padding-left: 20px;">5.4 Inducción (Duración: se realizará cada mes y se agregó el flujograma).</p> <p style="padding-left: 20px;">5.5 Evaluación del desempeño: se incluyó diagrama de flujo</p> <p style="padding-left: 20px;">5.6.1 Registro de personal: se agregó la estructura del expediente del personal.</p> <p style="padding-left: 20px;">5.6.2 Se agregó el protocolo de la clínica de salud.</p> <p style="padding-left: 20px;">5.8 en registros de solicitud a recursos humano se incluyó hoja de vida y solicitud a recursos humanos</p>
02/ 22-11-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1- Se incluye en el punto 5.4 Se le entrega un formulario SGC-PRH-01-F-16 de conocimiento del factor de riesgo, el cual deberá ser llenado y firmado por los funcionarios participantes; este documento deberá ser remitido al expediente. 2- Además se incluye el formulario SGC-PRH-01-F-16. 3- Se cambió en el punto 5.4.1 la parte H. 4- Se incluyó en el punto 5.7.1 OIRH envía el listado de personal nuevo a la Clínica de Salud Ocupacional para que se programen las vacunas para el personal nuevo, en un término no mayor de tres meses. 5- Se incluyó en el punto 5.7.2 lo siguiente: en los registros SGC-PRO-11-F1 y SGC-PRO-11-F2, de la oficina de seguridad y Salud Ocupacional, como parte de la documentación relativa a prevención de riesgos laborales.

	Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud	SGC-PRH: 01
		Versión: 04
	Procedimiento de Recursos Humanos	

03/ 27-02-2018	<p>Se eliminó en el punto 8. Anexos. El anexo N° 1. Programa de Inducción para los funcionarios de nuevo ingreso y reintegro en el ICGES.</p> <p>Se ajustó el formato del formulario de Compromiso de Inducción SGC-PRH-01-F9.</p> <p>Se editó el formulario SGC-PRH-01-12 Control de Entrega. En el punto de verificado por OIRH se eliminó un recuadro donde se colocaba recibido por y fecha. Se colocó número de página.</p> <p>Se editó el formulario SGC-PRH-01-14 Control de documentación recibida para nombramiento. En el punto de fotocopia de certificaciones de educación, básicos y media (según sea el caso) se agregó educación primaria. Se colocó número de página.</p> <p>Se editó el formulario SGC-PRH-01-15 Requisición de personal en el recuadro de Escolaridad o Grado Académico se agregó el punto Básica General. Se colocó número de página.</p>
04/ 01-11-2018	<p>En el punto 5.2 de Selección en proceso se agregó: La Oficina Institucional de Recursos Humanos recibe el formulario de Requisición de Personal SGC- PRH-01-F15 y se entrega a la jefa de recursos humanos que a su vez remite a quien realiza las funciones de la estructura de personal, para la verificación de la disponibilidad presupuestaria, (corroborando el nombre del perfil cargo de acuerdo al Manual de Cargo de DIGECA, indica el salario del cargo de acuerdo a la escala administrativa o a los acuerdos gremiales (cuando corresponda) en caso de ser de presupuesto de funcionamiento y en caso de ser proyecto de inversión la asignación presupuestaria; define el tipo de nombramiento que corresponde y añade algún comentario que considera pertinente anotar). Si es viable firma la aprobación y registra la fecha y de no ser viable se devuelve a la unidad administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Base de datos: La OIRH recluta de la base de datos las hojas de vida de los aspirantes que reúnan los requisitos mínimos del perfil del cargo y que han aplicado para una oportunidad laboral en la institución. Se coordina la entrevista. La base de datos se encuentra en las oficinas de Recursos Humanos de manera digitalizada. <p>En el punto b) que aprueben la entrevista de trabajo. De ser necesario se les solicita el documento de Record Polícivo y el historial de tránsito (para los cargo que así lo requieran).</p> <p>Los aspirantes que han sido admitidos tras el análisis del cumplimiento de los requisitos mínimo del perfil del cargo pasan al proceso de las entrevistas laborales, las cuales se pueden desarrollar de la siguiente manera:</p> <p>**Entrevista inicial con la OIRH para evaluar competencias, habilidades, experiencias y criterios que son requeridos para el puesto; los</p>

	Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud	SGC-PRH: 01
		Versión: 04
	Procedimiento de Recursos Humanos	Vigencia: 08-08-16

	<p>resultantes elegibles de estas entrevistas son remitidos a la siguiente entrevista con la Unidad Administrativa Solicitante. **La entrevista laboral se desarrolla en conjunto la Oficina Institucional de Recursos Humanos con la Unidad Administrativa solicitante</p> <p>Se agregaron los puntos 5.2.1 en caso de selección de personal que labora en la institución**5.2.2 en caso de contratación de servicios profesionales**5.2.3 reclutamiento y selección de personal para cargos vacantes de carrera administrativa en estructura fija** 5.2.4 contratación de investigadores senior e investigadores asistentes en salud.</p> <p>Diagrama de Flujo para la selección de servicios profesionales.</p> <p>En el punto 5.3 se agregaron los siguientes puntos: Tipos de Contrataciones por Servicios profesionales. Contrataciones de por fondo financiero. Contrataciones por fondo presupuestario. Se agregó en el 5.3.1 Diagrama de Flujo para el nombramiento de nuevo personal del ICGES.</p> <p>En el punto 5.4.2 Duración: se realizó el cambio “cada mes” por bimestralmente.</p> <p>Se creó el Formulario de Solicitud de Renovación de Contrato SGC-PRH-01-F20.</p>
--	---

8. ANEXOS: No aplica