

## HOSPITAL SANTO TOMÁS

### PROCEDIMIENTO DE CONTRATO

	▶ <b>HST 04-CPT-001</b>
• <b>Recursos Humanos y Planilla</b>	• <b>Area de Contratación</b>
• <b>Departamento de Recursos Humanos</b>	• <b>Unidad: N/A</b>
• <b>Unidad Ejecutora: Sección de Reclutamiento y Selección</b>	
▶ <b>Políticas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los contratos suscritos con nuevos funcionarios deben ser aprobados por la Sección de Presupuesto.</li> <li>• Los nombramientos deben hacerse con cargo a un a posición debidamente aprobados en la Estructura de Funcional.</li> </ul>	
▶ <b>Objetivos y Resultados Esperados</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regular y coordinar la selección y reclutamiento de personal del Hospital Santo Tomás.</li> </ul>	

C/A	Actividades	Responsable
	▶ <b>Procedimiento de Contratos/Continuación...</b>	▶ <b>HST 04-CPT-001</b>
C/A	Actividades	Responsable
A	1. Este procedimiento es posterior al <b><i>Procedimiento de Selección de Personal (HST 04-SPT-001)</i></b> .	Departamento de Recursos Humanos
A	2. Recibir el curriculum y confeccionar la Resolución (original y 4 copias) por la cual se autoriza la contratación. Detallar la Ley a la cual se acoge la contratación, fecha de inicio y terminación de la relación laboral, monto a pagar, detalle del personal elegido, código de la partida, cargo, posición(número en la planilla), número de cédula y de seguro social. Enviar este documento a la Sección de Presupuesto.	Oficinista de Personal
	▶ <b>Procedimiento de Contratos/Continuación...</b>	▶ <b>HST 04-CPT-001</b>

C/A	Actividades	Responsable
C1	3. Recibir la Resolución de Contratación. Verificar si existen los fondos para la contratación. Revisar el código de partida de gasto asignada y colocar el sello de "COMPROMETIDO" al documento y firmar como aprobación presupuestaria. Remitir la Resolución a la Dirección Médica General.	Jefe(a) de la Sección de Presupuesto
C2	4. Recibir la Resolución de Contratación, revisarla y firmarla como señal de aprobación. Remitir la Resolución al Departamento de Recursos Humanos.	Director(a) Médico(a) General
A	5. Recibir la Resolución de Contratación autorizada y llevarla al Departamento de Asesoría Legal.	Oficinista de Personal
A	6. Recibir la Resolución de Contratación y asignarle un número en base al secuencial de resoluciones emitidas. Autenticar la Resolución (original y copias) y devolverla al Oficinista de Personal.	Asesor(a) Legal
A	7. Recibir la Resolución de Contratación autenticada y confeccionar una Nota de envío en donde detalla el nombre y datos del funcionario contratado y la posición a ejercer. Remitir la Nota al (a la) Director(a) Médico(a) General para su firma.	Oficinista de Personal
A	8. Recibir la Nota de envío de la Resolución de Contratación, revisar la información contenida en la misma y firmarla. Remitir el documento al Departamento de Recursos Humanos.	Director(a) Médico(a) General
A	9. Recibir la Nota de envío de la Resolución de Contratación. Enviar la Resolución de Contratación (original) acompañada de la Nota de envío a la Contraloría General de la República para que sea aprobada. Desglosar y enviar las copias de la resolución de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una copia para la Sección de Presupuesto</li> <li>• Una copia para el expediente del funcionario.</li> <li>• Una copia para la Sección de Planilla. Continuar con la <b>Actividad N°17</b>.</li> <li>• Una copia para la Sección de Contabilidad. <b>Continuar con la Actividad N°22</b>.</li> </ul>	Oficinista de Personal

▶ <b>Procedimiento de Contratos/Continuación...</b>		▶ <b>HST 04-CPT-001</b>
C/A	Actividades	Responsable

C3	<p>10. Verificar en el Movimiento Diario de Contraloría que la contratación fue realizada. ¿La contratación fue incluida en los registros del Sistema de Planilla Gubernamental?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si. Abrir una tarjeta de Control de Pagos por cada empleado. <b>Continuar con la Actividad N°18.</b></li> <li>• No. Verificar la información enviada y corregir los errores. Enviar nuevamente los datos a la Contraloría General de la República. Tiempo de espera de que llegue la planilla de Contraloría.</li> </ul>	Oficinista de Personal
A	<p>11. Recibir la Resolución de Contratación y tomar los datos del nuevo funcionario para el reporte de salarios pagados en la Planilla Pre-eleborada. Archivar la Resolución en el consecutivo de resoluciones de contratación.</p>	Jefe(a) de la Sección de Planilla
A	<p>12. Confeccionar el Contrato y llenar el formulario de Toma de Posesión. Remitir dichos documentos al (a la) Director(a) Médico(a) General para su firma.</p>	Oficinista de Personal
C4	<p>13. Recibir el Contrato y el formulario de Toma de Posición (original y dos copias). Sellar y firmar ambos documentos y enviarlos de vuelta al Departamento de Recursos Humanos.</p>	Director(a) Médico(a) General
A	<p>14. Recibir el Contrato y el formulario de Toma de Posición firmados por el (la) Director(a) Médico(a). Solicitar al funcionario que firme ambos documentos. Archivar el original en el expediente del funcionario, entregar una copia al funcionario y remitir una copia a la Sección de planilla.</p>	Oficinista de Personal
P	<p>15. <i>Continuar con el Procedimiento de Recepción y Pagos de Planillas de la Contraloría General de la República.</i></p>	Sección de Tesorería
A	<p>16. Recibir la Resolución de Contratación y la archiva como referencia al momento del registro del gasto de salario.</p>	Sección de Contabilidad

▶ <b>Procedimiento de Contratos / Continuación...</b>	▶ <b>HST 04-CPT-001</b>
▶ <b>Controles Internos del Procedimiento de Trabajo</b>	

<b>Código</b>	<b>Tipo de Control</b>	<b>Objetivo</b>
<b>C1</b>	Medio, Concurrente	Corroborar que existen los fondos necesarios para el pago de salarios.
<b>C2</b>	Alto, Concurrente	Autorizar la contratación de nuevo personal.
<b>C3</b>	Medio, Concurrente	Verificar que la contratación de nuevo personal es incluida dentro de la planilla gubernamental.
<b>C4</b>	Medio, Concurrente	Corroborar que la contratación cuenta con la aprobación de la Dirección Médica del Hospital.

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Fecha de Vigencia: \_\_\_\_\_

## **HOSPITAL SANTO TOMÁS**

### **PROCEDIMIENTO DE PERMANENCIA**

	▶ <b>HST 04-CPT-002</b>
• <b>Recursos Humanos y Planilla</b>	• <b>Area de Contratación</b>
• <b>Departamento de Recursos Humanos</b>	• <b>Unidad: N/A</b>
• <b>Unidad Ejecutora:</b> <b>Sección de Planilla</b>	
▶ <b>Políticas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se crea una posición es necesario modificar la estructura de funciones (cantidad de funcionarios). Se llena el formulario de Modificación de Estructura. En estos casos la Resolución de Permanencia debe ser aprobada por el Contralor de la República.</li> <li>• Las posiciones vacantes son abiertas cuando se presenta una jubilación, licencias, despidos o renuncia.</li> </ul>	
▶ <b>Objetivos y Resultados Esperados</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normalizar la selección y contratación de personal Administrativo permanente para el Hospital Santo Tomás.</li> </ul>	

<b>C/A</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
<b>A</b>	1. Confeccionar una Nota de Solicitud de Personal (vacante disponible). Enviar la Nota al (a la) Jefe(a) de Recursos Humanos.	Jefe(a) de la Unidad Administrativa o de Operación
<b>A</b>	2. Recibir la Nota de Solicitud de Personal. Revisar y remitir el documento al (a la) Oficinista de Personal.	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
<b>A</b>	3. Recibir la Nota de Solicitud de Personal y mantenerla como documento pendiente. (Por lo general, se conoce cuáles son las posiciones vacantes puesto que las notas de cesantes y de licencia se emiten en el Departamento de Recursos Humanos).	Oficina de Personal
<b>A</b>	4. Verificar si existen aspirantes que puedan ocupar el cargo. Seleccionar un grupo de 3 a 5 aspirantes. Remitir el grupo de curriculum al (a la) Jefe(a) de Recursos Humanos.	Oficinista de Personal
▶ <b>Procedimiento de Permanencia/Continuación...</b>		▶ <b>HST 04-CPT-002</b>
<b>C/A</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>

A	5. Continuar con el <b>Procedimiento de Selección (HST 04-SPT-001) o Procedimiento de Concurso.</b>	Departamento de Recursos Humanos
C1	6. Seleccionar sobre la base del resultado de las pruebas efectuadas y a la evaluación del Jefe de la Unidad, al aspirante que ocupará la vacante. Confeccionar un Acta en donde detalla el resultado obtenido. Firmar el Acta y enviarla al Director Administrativo.	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
C2	7. Recibir el Acta de Evaluación, revisar la información y firmar el documento en señal de aprobación. Remitir el Acta al Analista de Personal.	Director(a) Administrativo(a)
A	8. Recibir el Acta de Evaluación y remitirla al (a la) Jefe de al Unidad Administrativa u Operativa solicitante.	Analista de Personal
C3	9. Recibir el Acta de Evaluación, revisar la información y firmar el documento en señal de aprobación. Remitir el Acta de Evaluación al Analista de personal.	Jefe(a) de la Unidad Administrativa u Operativa
A	10. Recibir el Acta de Evaluación y confeccionar la Resolución (original y una copia) por la cual se autoriza la Permanencia. Detallar el nombre del aspirante elegido, número de cédula y de seguro social, cargo a ejercer, número de posición y sueldo mensual. Enviar la Resolución al (a la) Director(a) Médico(a) General junto con la documentación adjunta (curriculum y certificaciones).	Analista de Personal
C4	11. Recibir la Resolución de Permanencia y la documentación adjunta. Verificar los documentos y firmar la Resolución. Remitir los documentos al Departamento de Recursos Humanos.	Director(a) Médico(a) General
▶ <b>Procedimiento de Permanencia/Continuación...</b>		▶ <b>HST 04-CPT-002</b>
C/A	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>

A	12. Recibir la Resolución aprobada y llevarla al Departamento de Asesoría Legal.	Analista de Personal
C5	13. Recibir la Resolución de Permanencia y colocar sello de "Es fiel copia de su original". Asignar el número de resolución, fecha y firma de revisado. Remitir el documento al Departamento de Recursos Humanos.	Asesor Legal
A	14. Recibir la Resolución con el número asignado por Asesoría Legal. Entregar el original a la Sección de Planillas y archivar la copia en el consecutivo de resoluciones de permanencias.	Analista de Personal
A	15. Confeccionar la Toma de Posesión (original y dos copias). En este documento se detalla: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha y hora de inicio de labores</li> <li>• Nombre del funcionario</li> <li>• Número de cédula y seguro social</li> <li>• Fecha y lugar de nacimiento</li> <li>• Posición a ocupar</li> <li>• Sueldo</li> <li>• Número de decreto</li> </ul> Solicitar la firma del funcionario.	Analista de Personal
A	16. Firmar la Toma de Posesión el primer día de labores.	Funcionario(a)
A	17. Recibir la Toma de Posesión firmada y enviarla junto con el Resuelto de Inicio de Labores al (a la) Director(a) Médico(a) General.	Analista de Personal
A	18. Recibir el Resuelto de Inicio de Labores y la Toma de Posesión, verificar y firmar el documento. Enviar devuelta el documento al Departamento de Recursos Humanos.	Director(a) Médico(a) General
A	19. Recibir el Resuelto de inicio de labores y la Toma de Posesión. Distribuir las copias del mismo. Entregar el original al Oficinista de Planilla; archivar una copia en el consecutivo de resueltos y archivar otra copia en el expediente del funcionario.	Analista de Personal
A	20. Recibir el formulario de Toma de Posesión (incluye la Resolución) junto con la copia de la cédula y del carné del seguro social.	Oficinista de Planilla
▶ <b>Procedimiento de Permanencia/Continuación...</b>		▶ <b>HST 04-CPT-002</b>
C/A	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>

A	<p><b>21.</b> Confeccionar el formulario de Inclusión (original solamente) en donde detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la entidad</li> <li>• Quincena de inicio de labores</li> <li>• Número de posición</li> <li>• Número de cédula y de seguro social</li> <li>• Nombre del funcionario</li> <li>• Fecha de inicio de labores</li> <li>• Detalle de la permanencia (titular o interino)</li> <li>• Condición del funcionario</li> <li>• Días a pagar</li> <li>• Monto a pagar</li> <li>• Número de quincenas y días a pagar</li> <li>• Detalle del número de partida</li> <li>• Número de planilla</li> <li>• Centro de pago</li> <li>• Provincia</li> <li>• Cargo y grados o etapa del cargo</li> </ul> <p>Firmar el documento de Inclusión.</p>	Oficinista de Planilla
A	<p><b>22.</b> Llenar el formulario de Acción de Personal donde se detalla los datos personales del funcionario, detalle de salarios por devengar, detalle de la labor a realizar y el número de Resolución de Permanencia. En el caso de una nueva posición, la Inclusión se acompaña de la copia de la Resolución de Permanencia aprobada por el Contralor General de la República. Remitir el formulario de Inclusión y la Acción de Personal a la Contraloría.</p>	Oficinista de Planilla
C6	<p><b>23.</b> Recibir la Acción de Personal. Firmar los documentos y remitirlos al Departamento de Recursos Humanos.</p>	Director (a) Médico(a) General
A	<p><b>24.</b> Recibir la Acción de Personal y remitirla al (a la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa u Operativa solicitante.</p>	Oficinista de Contratos
A	<p><b>25.</b> Recibir la Acción de Personal. Firmar los documentos y remitirlos al Departamento de Recursos Humanos.</p>	Jefe(a) de la Unidad Administrativa y Operativo
▶ <b>Procedimiento de Permanencia/Continuación...</b>		▶ <b>HST 04-CPT-002</b>
C/A	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>

A	26. Recibir la Acción de Personal y remitir al (a la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos para su firma.	Oficinista de Contratos
A	27. Recibir la Acción de Personal. Firmar los documentos y remitirlos al Oficinista de Planilla.	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
A	28. Recibir la Acción de Personal. Solicitar al (a la) funcionario(a) que firme los documentos.	Oficinista de Contratos
A	29. Firmar la Acción de Personal y la entregarla al Oficinista de Planilla.	Funcionario
A	30. Recibir la Acción de Personal firmada y la remite junto con el formulario de Inclusión, la Toma de Posesión, el Resuelto de Inicio de Labores, la copia de la cédula de identidad personal y el carné del Seguro Social a la Contraloría General de la República.	Oficinista de Planilla
E	31. Esperar que el nuevo funcionario sea incluido en el Sistema de Planilla Gubernamental.	Oficinista de Planilla
C7	32. Verificar en el Movimiento Diario de Contraloría que la Inclusión haya sido procesada en dicha institución. ¿La inclusión fue realizada? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si. Abrir una tarjeta de Control de Pagos por cada empleado. <b>Continuar con la Actividad N°33.</b></li> <li>• No. Verificar la información enviada y corregir los errores. Enviar nuevamente los datos a la Contraloría General de la República.</li> </ul>	Oficinista de Planilla
A	33. ¿El pago se realizará en la misma quincena? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí. <b>Continuar con la Actividad N°34.</b></li> <li>• No. Llenar el formulario de Solicitud y Ajuste por Diferencia no Cancelada y solicitar el pago retroactivo para la siguiente quincena.</li> </ul>	Oficinista de Planilla
P	34. Continuar con <i>Procedimiento de Recepción y Pagos de Planillas de la Contraloría General de la República.</i>	Sección de Tesorería
▶ <b>Procedimiento de Permanencia/Continuación...</b>		▶ <b>HST 04-CPT-002</b>
C/A	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>

<b>C8</b>	<b>35.</b> Verificar que la posición fue incluida en la planilla por el monto correcto y que los datos del funcionario son exactos. Anotar los pagos en la tarjeta de Control de Pagos.	Oficinista de Planilla
<b>A</b>	<b>36.</b> Realizar los cambios o registros la Planilla Pre-elaborada	Oficinista de Planilla

<b>▶ Controles Internos del Procedimiento de Trabajo</b>		
<b>Código</b>	<b>Tipo de Control</b>	<b>Objetivo</b>
<b>C1</b>	Medio, Concurrente	Documentar el resultado de las pruebas realizadas a los aspirantes seleccionados.
<b>C2</b>	Medio, Concurrente	Autorizar la selección del personal y el inicio del trámite de permanencia.
<b>C3</b>	Medio, Concurrente	Documentar el visto bueno del (de la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa u Operativa respectiva, respecto a la contratación de personal para su área.
<b>C4</b>	Alto, Concurrente	Documentar la aprobación de la selección y contratación de nuevo personal para la Institución.
<b>C5</b>	Alto, Concurrente	Documentar el respaldo legal de la contratación.
<b>C6</b>	Alto, Concurrente	Aprobar la inclusión de nuevo personal a la fuerza laboral del Hospital.
<b>C7</b>	Alto, Concurrente	Corroborar que el registro de la inclusión del nuevo funcionario fue realizado en la planilla gubernamental.
<b>C8</b>	Medio, Posterior	Verificar que se efectuaron los pagos al nuevo personal y por el monto correcto.

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_ **Fecha de Vigencia:** \_\_\_\_\_

## HOSPITAL SANTO TOMÁS

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

### AREA DE CONTRATACIÓN

▶ Recursos Humanos y Planilla		▶ HST 04-CCI	
▶ Unidad Ejecutora: Sección de Reclutamiento y Selección			
Procedimiento de Control	Sí	No	Observación
<p>▶ <b>Contrato</b></p> <p>1. ¿El Departamento de Recursos Humanos recibe una nota para solicitar personal adicional de cada Jefe(a) de las Unidades Administrativas u Operativas de la Institución?</p> <p>2. ¿Se archivan las notas de solicitud de personal según la categoría del puesto?</p> <p>3. ¿Existe un archivo de curriculum según las cualidades del puesto?</p> <p>4. ¿El (la) Jefe(a) de Recursos Humanos recibe un mínimo de tres curriculum para la seleccionar un aspirante para ocupar el cargo?</p> <p>5. ¿Se confecciona una Resolución de Contratación?</p> <p>6. La Resolución cuenta con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detalle de la Ley en la cual se acoge la contratación</li> <li>• Fecha de inicio y terminación de la relación de Trabajo</li> <li>• Monto a pagar</li> <li>• Datos generales del personal elegido</li> <li>• Código de la Partida Presupuestaria</li> <li>• Cargo</li> <li>• Número en la planilla</li> </ul> <p>7. ¿La Resolución de Contratación tiene el sello de COMPROMETIDO?</p> <p>8. ¿La Resolución de Contratación tiene la firma del Analista de la Sección de Presupuesto?</p> <p>9. ¿La Resolución de Contratación tiene la firma del (la) Jefe(a) de la Sección de Presupuesto?</p>			

▶ Recursos Humanos y Planilla	▶ Area de Contratación	▶ HST 04-CCI		
▶ Unidad Ejecutora: Sección de Reclutamiento y Selección				
Procedimiento de Control	Sí	No	Observación	
10. ¿La Resolución de Contratación tiene la firma del (la) Director(a) Médico(a) General?				
11. ¿Las copias de la Resolución de Contratación están autenticadas por el (la) Jefe(a) de Asesoría Legal?				
12. ¿Asesoría Legal le asigna un número secuencial a la Resolución de Contratación?				
13. ¿Se confecciona una Nota de envío de la Resolución de Contratación?				
14. ¿La Nota de envío es firmada por el (la) Director(a) Médico(a) General?				
15. ¿Se distribuye las copias autenticadas de la Resolución de Contratación de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección de Presupuesto</li> <li>• Sección de Planilla</li> <li>• Sección de Contabilidad</li> <li>• Reclutamiento y Selección (expediente del funcionario)?</li> </ul>				
16. ¿Se verifica la contratación del personal nuevo en la planilla gubernamental?				
17. ¿Existe una tarjeta de Control de Pagos para cada empleado?				
18. ¿Se lleva un control de los empleados nuevos para incluirlos en la Planilla Pre-laborada?				
19. ¿Se confecciona el Contrato De Trabajo a cada empleado?				
20. ¿Se llena el formulario de Toma de Posesión?				
21. ¿El Contrato de Trabajo y la Toma de Posesión son firmados y sellados por el (la) Director(a) Médico(a) General?				
22. ¿El Contrato de Trabajo y la Toma de Posesión son firmados por el nuevo funcionario?				
23. ¿Se le entrega una copia del Contrato de Trabajo y la Toma de Posesión a cada funcionario nuevo?				

▶ Recursos Humanos y Planilla	▶ Area de Contratación	▶ HST 04-CCI		
▶ Unidad Ejecutora: Sección de Reclutamiento y Selección				
Procedimiento de Control	Sí	No	Observación	
24. ¿Se envía una copia del Contrato de Trabajo y la Toma de Posesión a la Sección de Planilla?				
25. ¿Se archiva el original del Contrato de Trabajo y la Toma de Posesión en la Sección de Reclutamiento y Selección?				
26. ¿El (la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos recibe una Nota de Solicitud de Personal (vacante disponible) de la Unidad Administrativa u Operativa?				
27. ¿El (la) Jefe(a) de Recursos Humanos recibe un mínimo de tres curriculum para la seleccionar un aspirante para ocupar el cargo?				
28. ¿Las personas aspirantes realizan pruebas de conocimiento?				
29. ¿Las personas aspirantes son evaluadas por el (la) Jefe(a) de la Unidad que tiene la vacante?				
30. ¿Se confecciona una Acta de Evaluación para comunicar el aspirante seleccionado que ocupará la vacante?				
31. ¿El Acta de Evaluación es firmado por el (la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos?				
32. ¿El Acta de Evaluación es firmado por el (la) Director(a) Administrativo(a)?				
33. ¿El Acta de Evaluación es firmado por el (la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa u Operativa solicitante?				
34. ¿El Analista de Personal confecciona la Resolución de Permanencia?				
35. ¿Se envía la Resolución de Permanencia al (a la) Director(a) Médico(a) General con el curriculum y certificaciones del aspirante?				

▶ Recursos Humanos y Planilla	▶ Area de Contratación	▶ HST 04-CCI			
▶ Unidad Ejecutora: Sección de Reclutamiento y Selección					
Procedimiento de Control		Sí	No	Observación	
<p>▶ <b>Permanencia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿La Resolución de Permanencia es firmada por el (la) Director(a) Médico(a) General?</li> <li>2. ¿La copia de la Resolución de Permanencia es autenticada por Asesoría Legal?</li> <li>3. ¿Asesoría Legal le asigna un número secuencial a la Resolución de Permanencia?</li> <li>4. ¿La Resolución de Permanencia original reposa en la Sección de Planillas?</li> <li>5. ¿Se archiva una copia autenticada de la Resolución de Permanencia en la Sección de Reclutamiento y Selección?</li> <li>6. ¿Se lleva un consecutivo de las Resoluciones de Permanencia?</li> <li>7. ¿El Analista de Personal confecciona la Toma de Posesión?</li> <li>8. ¿La Toma de Posesión es firmada por el funcionario?</li> <li>9. ¿La Toma de Posesión es firmada por el (la) Director(a) Médico(a) General?</li> <li>10. ¿El Resuelto de Inicio de Labores es firmado por el (la) Director(a) Médico(a) General?</li> <li>11. El Analista de Personal distribuye la Toma de Posesión y el Resuelto de Inicio de Labores de la siguiente manera:</li> <li>12. ¿El Oficinista de Planilla confecciona el formulario de Inclusión?</li> <li>13. ¿El formulario de Inclusión es firmado por el Oficinista de Planilla?</li> <li>14. ¿Se llena el formulario de Acción de Personal?</li> <li>15. ¿El (la) Director(a) Médico(a) General firma el formulario de Acción de Personal?</li> <li>16. El (la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa u Operativa firma el formulario de Acción de Personal?</li> </ol>					

▶ Recursos Humanos y Planilla	▶ Area de Contratación	▶ HST 04-CCI	
▶ Unidad Ejecutora: Sección de Reclutamiento y Selección			
Procedimiento de Control	Sí	No	Observación
<p>17. ¿El (la) Jefe(a) del Departamento de Recurso Humanos firma el formulario de Inclusión?</p> <p>18. ¿El (la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos firma el formulario de Acción de Personal?</p> <p>19. ¿El (la) funcionario(a) firma el formulario de Acción de Personal?</p> <p>20. El oficinista envía los siguientes documentos a la Contraloría General de la República.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acción de Personal</li> <li>• Toma de Posesión</li> <li>• Resuelto de Inicio de Laborales</li> <li>• Copia de la cédula de identidad personal</li> <li>• Copia del carnet de Seguro Social</li> </ul> <p>21. ¿Se confecciona una tarjeta de Control de Pagos a cada empleado permanente?</p> <p>22. En los casos que el pago se realiza en la misma quincena, ¿Se llena el formulario de Solicitud y Ajuste por Diferencia no Cancelada? ¿Se solicita el pago retroactivo para la siguiente quincena?</p> <p>23. ¿Se anotan los pagos en la tarjeta de Control de Pagos?</p> <p>24. ¿Se realizan los cambios o registros en la Planilla Pre-laborada?</p>			