

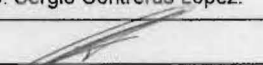
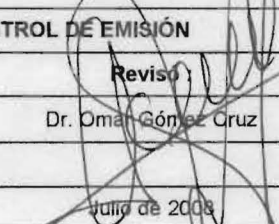
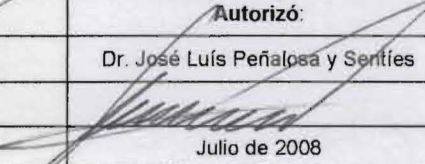




SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Centro Regional de Alta Especialidad	Código: NA
	Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria			Rev. 0
	161. Procedimiento de gestión del capital humano			Hoja: 1 de 11

161. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Sergio Contreras López.	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñalosa y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SALUD <small>SECRETARIA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>GESTIÓN REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</small>	Código: NA
	Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria			Rev. 0
	161. Procedimiento de gestión del capital humano			Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito.

1.1 Establecer el control y los lineamientos con los cuales se gestiona el capital humano en enfermería y camilleros de todas las áreas.


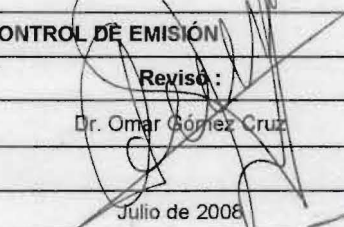
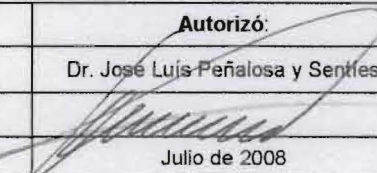
2.0 Alcance.



2.1 Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 Es responsabilidad del Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria coordinar las vacaciones en relación a los estatutos de la secretaria de salud.
- 3.2 Es responsabilidad del Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria planear las vacaciones de acuerdo a calendario hecho por la misma supervisión o por recursos humanos.
- 3.3 Es responsabilidad del Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria recibir el informe sobre cualquier eventualidad durante el proceso de vacaciones.
- 3.4 Es responsabilidad del Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria autorizar el periodo vacacional previo cotejo con recursos humanos.
- 3.5 Es responsabilidad del Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria realizar la distribución del personal a los servicios de acuerdo con la supervisora en turno en comunión con el Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria, de acuerdo al número de pacientes y complejidad del mismo.




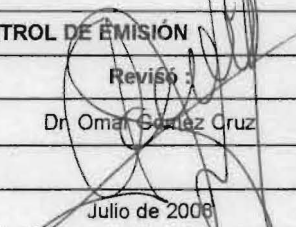
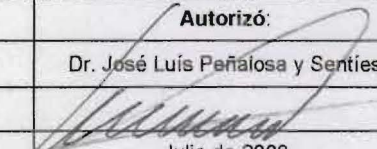
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Sergio Contreras López.	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñalosa y Sentles
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENTRO REGIONAL DE ALTO ESPECIALIZADO	Código: NA
	Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria		Rev. 0
	161. Procedimiento de gestión del capital humano		Hoja: 3 de 11

4.0 Descripción del procedimiento.



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Análisis de servicios.	1.1 Analizar los servicios que integran el departamento de enfermería en atención ambulatoria.	Departamento de enfermería atención ambulatoria.
2.0 Análisis de personal.	2.1 Verificar el número de personal asignado para los servicios	Departamento de enfermería atención ambulatoria.
3.0 Distribución de personal.	3.1 Distribuye el personal de enfermería de acuerdo a grados académico, capacidad técnica, experiencia, para el desarrollo de las funciones.	Departamento de enfermería atención ambulatoria.
4.0 Asignación de servicios y rotación.	4.1 Realiza la asignación de servicios y rotación que tendrá dentro de ellos. Así como los días de descanso	Departamento de enfermería atención ambulatoria.
5.0 Complejidad de atención.	5.1 Verifica el grado de complejidad de atención que requieren los pacientes que se atenderán en cada una de las diferentes áreas	Departamento de enfermería atención ambulatoria. (Supervisión de enfermería)
6.0 Índice atención enfermera-paciente.	6.1 Verifica los índices de atención enfermera paciente emitidos por la comisión interinstitucional de enfermería	Departamento de enfermería atención ambulatoria. (Supervisión de enfermería)
7.0 Calculo de personal.	7.1 Realiza cálculo de personal para cada uno de los servicios asignados al departamento.	Departamento de enfermería atención ambulatoria. (Supervisión de enfermería)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Sergio Contreras López.	Dr. Omar González Cruz	Dr. José Luis Peñalosa y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

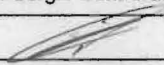
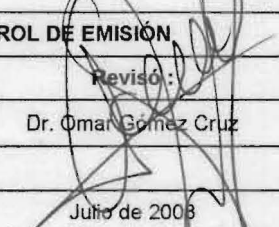
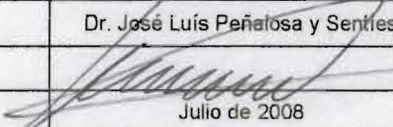
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Reporte de plantilla – grado de atención.	8.1 Plasma en plantilla numérica el número de pacientes asignados a cada enfermera, de acuerdo a la capacidad física instalada, así como el grado de atención que se requiere para cada servicio. • Reporte.	Departamento de enfermería ambulatoria. de atención
9.0 Reporte índice enfermera – paciente.	9.1 Emite documento, donde se indique el índice enfermera – paciente calculado para cada servicio en específico. • Reporte	Departamento de enfermería ambulatoria. de atención
10.0 Asignación de servicio, rol y descansos anuales.	10.1 De acuerdo a los ajustes realizados, Asigna, servicio, rol y descansos anuales.	Departamento de enfermería ambulatoria. de atención
11.0 Solicitud de normativa.	11.1 Solicita a la subdirección de enfermería la normativa para asignación de vacaciones	Departamento de enfermería ambulatoria. de atención
12.0 Establecimiento de vacaciones.	12.1 Establecer y emite normativa para asignación de vacaciones.	Subdirección Enfermería. de
13.0 Organización de rol.	13.1 Organizar roles vacacionales de acuerdo a normatividad del Hospital	Departamento de enfermería ambulatoria. de atención
14.0 Asignación de rol.	14.1 Asignar el rol vacacional a disfrutar	Departamento de enfermería ambulatoria. (Supervisión de enfermería) de atención

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Sergio Contreras López.	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñalosa y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

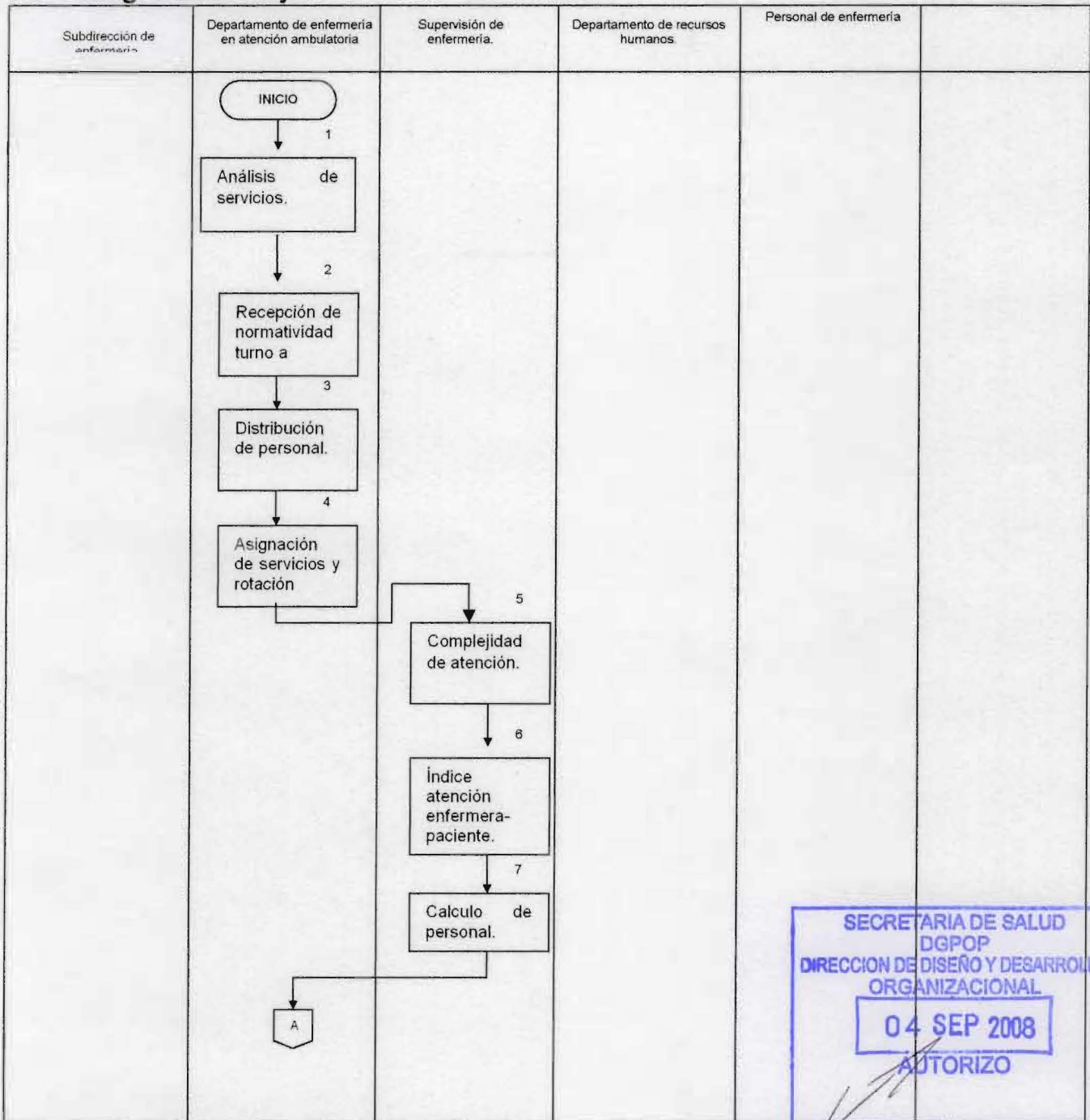
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria			Rev. 0
	161. Procedimiento de gestión del capital humano			Hoja: 5 de 11


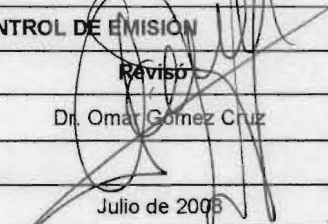
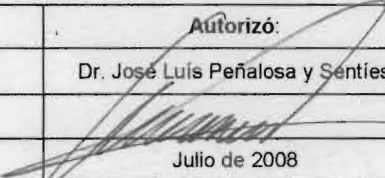
15.0 Firma de rol.	15.1 Firma rol vacacional de aceptación	Departamento de enfermería ambulatoria. de atención
16.0 Entrega de programa.	16.1 Entrega a la subdirección de enfermería, el programa para autorización y tramite correspondiente	Departamento de enfermería ambulatoria. de atención
17.0 Entrega de rol a recursos humanos.	17.1 Entrega al departamento de recursos humanos para elaboración de cartas de vacaciones	Subdirección de Enfermería. de
18.0 Elaboración de cartas.	18.1 Elabora carta de vacaciones y entrega al personal involucrado	Departamento de recursos humanos. de
19.0 Recepción de cartas.	19.1 Recibe carta de vacaciones y firma de conformidad. TERNIMA PROCEDIMIENTO.	Personal de enfermería adscrito a las áreas.

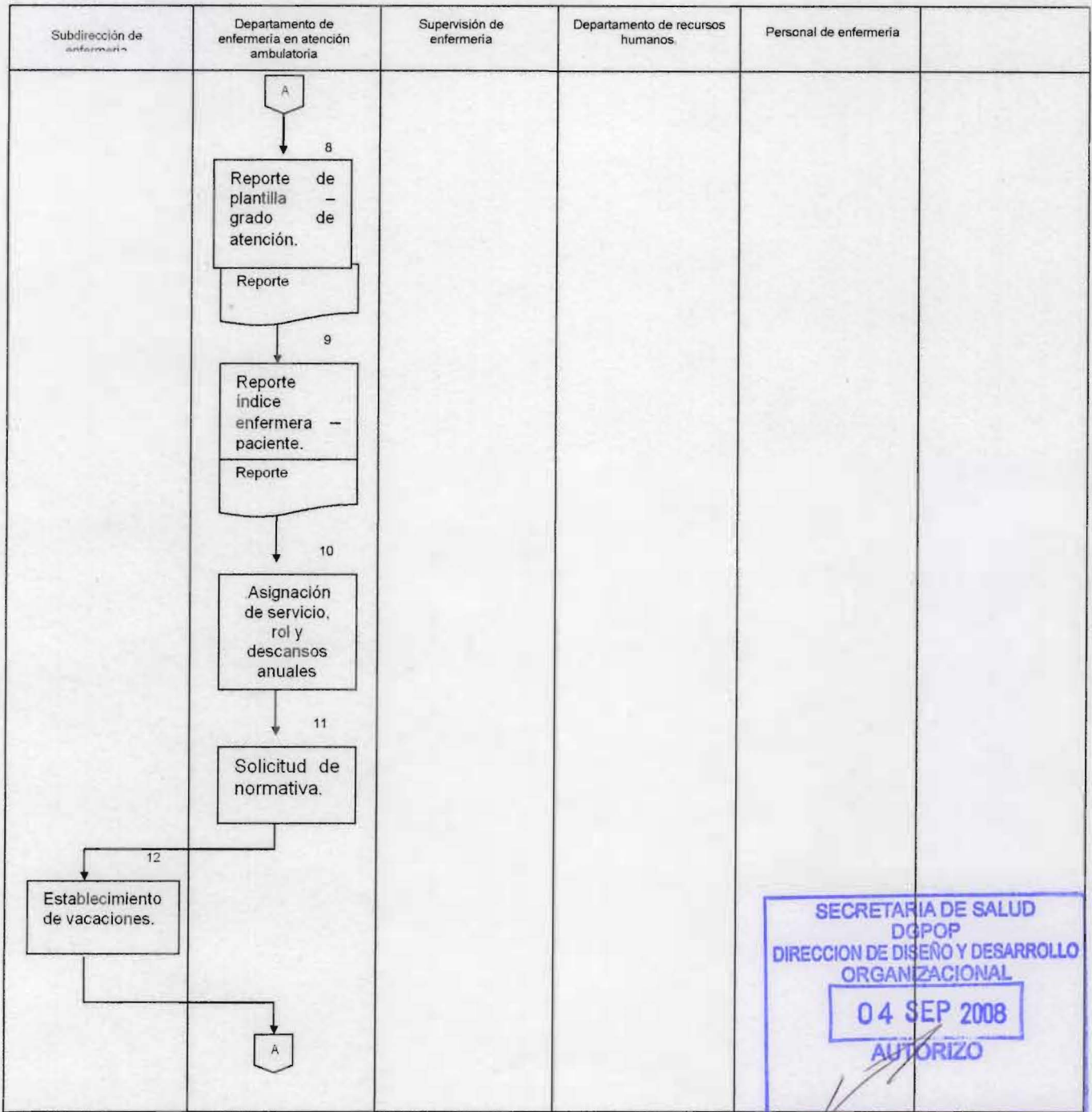



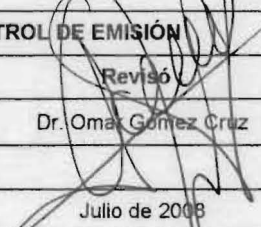
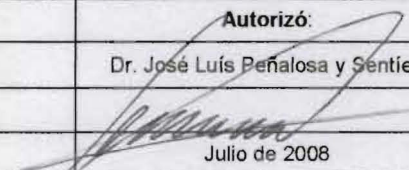
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Sergio Contreras López.	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñalosa y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

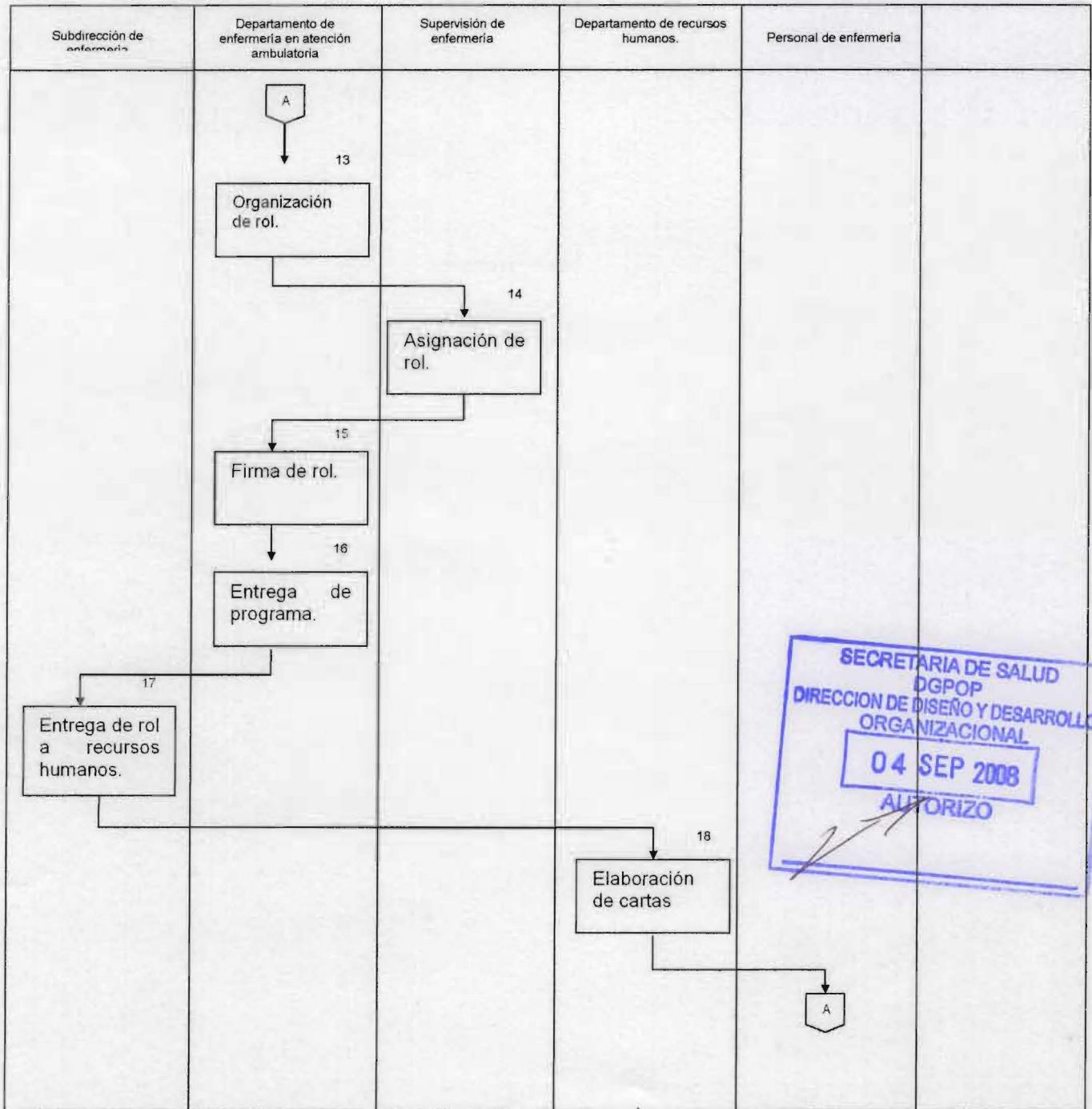
5.0 Diagrama de Flujo.




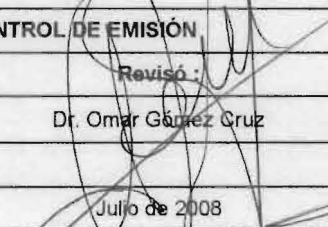
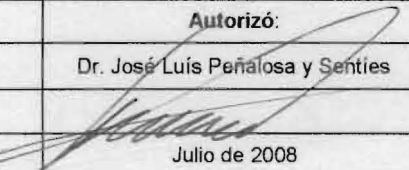
CONTROL DE EMISION			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Sergio Contreras López.	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñalosa y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
Nombre	Mtro. Sergio Contreras López.	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñalosa y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008


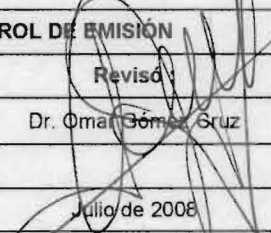
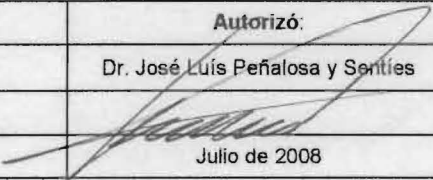



SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
04 SEP 2008
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Sergio Contreras López.	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñalosa y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

Subdirección de enfermería	Departamento de enfermería en atención ambulatoria	Supervisión de enfermería	Departamento de recursos humanos	Personal de enfermería	
				 <pre> graph TD A{{A}} --> B[Recepción de cartas.] B --> C([Termino]) </pre>	

SECRETARIA DE SALUD
 DGPOP
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
04 SEP 2008
 AUTORIZO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Sergio Contreras López.	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñalosa y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA Rev. 0 Hoja: 10 de 11
	Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	
	161. Procedimiento de gestión del capital humano	



6.0 Documentos de referencia.


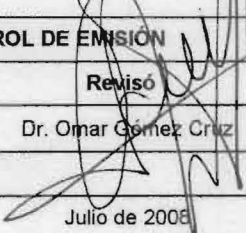
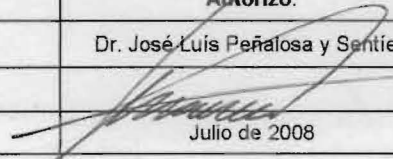
Documentos	Código (cuando aplique)
DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. En el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de Noviembre de 2006, Primera Sección del Tomo DCXXXVIII No. 20	No aplica
Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas. Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno a los treinta días de Enero de 2007	No aplica
Manual de Organización Específico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, autorizado vigente	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento	No aplica
Ley de los trabajadores de la secretaría de salud.	No aplica
Dictamen de recursos humanos.	No aplica



7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte	5 Años	Subdirección de Enfermería.	Número de oficio
Rol de vacaciones de cada turno.	5 Años	Departamento de atención ambulatoria.	Número de oficio

8.0 Glosario.

- 8.1 Gestión:** proceso emprendido por una o más personas para coordinar las actividades laborales de otros individuos.
- 8.2 Capital:** El término capital (del latín caput, "cabeza"). el 'capital' es una cantidad de dinero que se presta o se impone, de la cual se distingue el interés cobrado por el préstamo;
- 8.3 Recursos:** Conjunto de medios necesarios que hacen posible la transformación de unas materias primas en productos terminados, o de unas ideas y conocimientos en la prestación de servicios.
- 8.4 Cotejo:** Formato oficial que relaciona los documentos que debe integrarse en cada expediente técnico y datos que faciliten su consulta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
Nombre	Mtro. Sergio Contreras López.	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñalosa y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria			Rev. 0
	161. Procedimiento de gestión del capital humano			Hoja: 11 de 11


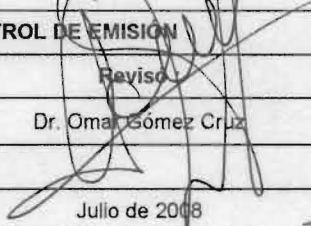
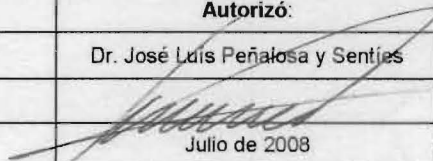
9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos.

10.1 No Aplica.



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
Nombre	Mtro. Sergio Contreras López.	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñalosa y Sentjes
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008