



**PROCEDIMIENTO:
CERTIFICACIONES Y ACREDITACIONES HOSPITALARIAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: PR-CH-RH-05

Página 1 de 4

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión vigente: 00

INDICE

Pág.

1.0 OBJETIVO.....	1
2.0 ALCANCE.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 RESPONSABILIDADES.....	2
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	3
7.0 ANEXO.....	3
8.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	3
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO.....	4

1. Objetivo:

Participar en la gestión de Recursos Humanos para dar cumplimiento a los lineamientos de Certificación y acreditaciones del Hospital Civil de Guadalajara.

2. Alcance:

Antiguo Hospital Civil de Guadalajara “Fray Antonio Alcalde”

3. Definiciones:

- Certificación :
- Acreditación:

COPIA NO CONTROLADA	Elaboró	Revisó	Autorizó
	C. Walter Alberto Galván Maldonado Administrativo del Depto. Recursos Humanos	Lic. Adriana Estrada Zavala Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Lic. José Luis Hernández Hernández Jefe de la División de Servicios Administrativos



**PROCEDIMIENTO:
CERTIFICACIONES Y ACREDITACIONES HOSPITALARIAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: PR-CH-RH-05

Página 2 de 4

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 00

4.- Responsabilidades:

- 4.1 Elaboración y Actualización / Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefes de Oficina del Departamento de Recursos Humanos
- 4.2 Aprobación / Jefe de la División Administrativa, Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- 4.3 Ejecución / Personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos
- 4.4 Supervisión / Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de la División de Servicios Administrativos

5. Desarrollo

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Gerencia de Calidad	Informará en tiempo y forma, la Certificación y acreditaciones que el HCG determine participar.
5.2	Depto. de Recursos Humanos	Atenderá las cédulas de los servicios o procedimientos que se acreditarán en lo inherente a Recursos Humanos
5.3	Depto. de Recursos Humanos	Entregará a la Jefatura de Control y Registro las cédulas a evaluar con el fin de que lleve a cabo la coordinación de acciones tendientes al cumplimiento de las mismas.
5.4	Jefatura de Control y Registro	Recibe las indicaciones y lleva a cabo la planeación de acciones para el cumplimiento de cedulas con el apoyo de las Jefaturas del departamento.
5.5	Bolsa de Trabajo y Reclutamiento y Selección de Personal	Gestionan la cobertura de plantilla requerida en las cédulas, ya sea de la plantilla existente o la requerida para nuevo ingreso.
5.6	Control y Registro	Lleva a cabo la revisión de expedientes con el fin de dar cumplimiento a las especificaciones de las cédulas. Hará una informe del status de expedientes el cual se informará al Director de la Unidad Hospitalaria y a la Gerencia de Calidad
5.7	Depto. de Recursos Humanos	Integrará el informe de necesidades de Recursos Humanos e integración de expedientes del personal dando a conocer los requerimientos de las cédulas para la gestión correspondiente.
5.8	Depto. de Recursos Humanos	Entrega el informe de necesidades al Director de la Unidad Hospitalaria.
5.9	Director del AHCGFAA	Recibe las propuestas vertidas en el informe de necesidades para llevar a cabo la gestión correspondiente para el cumplimiento de cédulas.

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO:
CERTIFICACIONES Y ACREDITACIONES HOSPITALARIAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: PR-CH-RH-05

Página 3 de 4

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 00

6. Documentos Aplicables:

Ley Federal del Trabajo y Condiciones Generales del Trabajo HCG

7. Anexos

No aplica

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Septiembre de 2018	Reingeniería de los Procesos

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO:
CERTIFICACIONES Y ACREDITACIONES HOSPITALARIAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

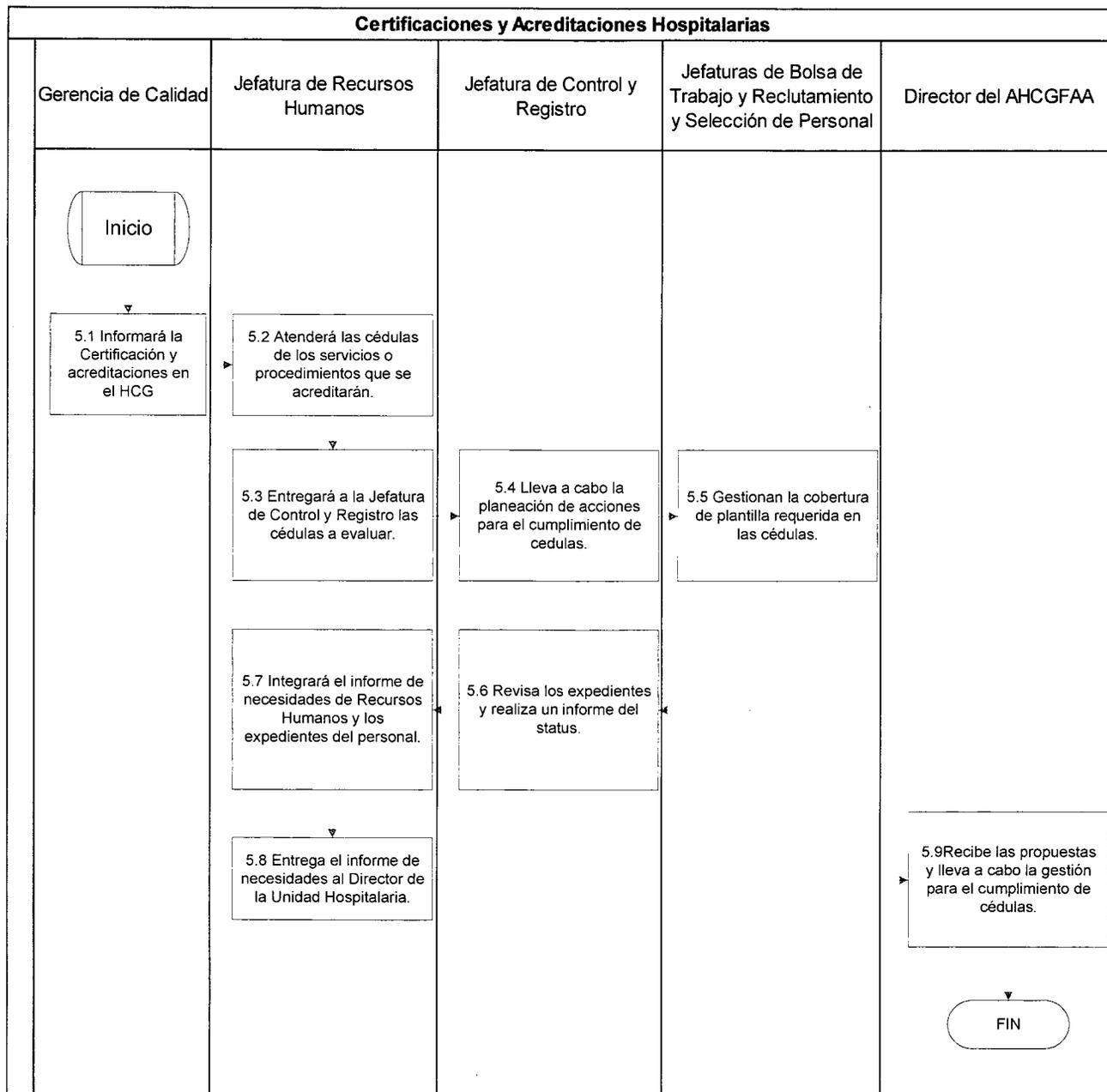
Código: PR-CH-RH-05

Página 4 de 4

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA