



CODIGO: PRO-DAF-RRHH

VERSIÓN: 2

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Página 0 de 70



AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIONES
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Omar D.
Vargas

Elba
Barrera

Carlos
Valdez R.

Candy V.
Daza
Vila

Lic. Francisco X.
Sotomayor

José L.
Amador V.

Miguel
Mejía V.

DICIEMBRE, 2018
CÓDIGO: PRO-DAF-RRHH

CONTENIDO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	3
2. APROBACIÓN	3
3. ANTECEDENTES	4
4. MARCO LEGAL.....	4
5. OBJETIVOS.....	5
5.1. OBJETIVO GENERAL	5
5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
6. ALCANCE DEL MANUAL	5
7. ESTRUCTURA GENERAL DE PROCESOS DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	5
8. MAPA DE PROCESOS DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	5
8.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO.	10
8.1.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO.	12
8.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS POR MES DE NACIMIENTO.....	13
8.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS POR MES DE NACIMIENTO.	14
8.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.....	15
8.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.	17
8.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS.....	18
8.4.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS.....	20
8.5. PROCEDIMIENTO: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	21
8.5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	23
8.6. PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.	24
8.6.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	27
8.7. PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	29
8.7.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	32
8.8. PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	34
8.8.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	35



8.9. PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN.....	36
8.9.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN.	38
8.10. PROCEDIMIENTO: AFILIACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA EN LA CAJA DE SALUD	39
8.10.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: AFILIACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA EN LA CAJA DE SALUD	41
8.11. PROCEDIMIENTO: DESAFILIACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA DE LA CAJA DE SALUD	42
8.11.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: DESAFILIACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA DE LA CAJA DE SALUD.....	43
8.12. PROCEDIMIENTO: REPORTE MENSUAL DE DESCUENTOS POR ATRASOS, FALTAS Y ABANDONOS.....	44
8.12.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE MENSUAL DE DESCUENTOS POR ATRASOS, FALTAS, ABANDONOS Y LICENCIAS	46
8.13. PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DESCARGOS RC-IVA PARA PAGO DE HABERES Y REFRIGERIO DEL PERSONAL DE PLANTA, EVENTUALES Y CONSULTORES DE LINEA	47
8.13.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DESCARGOS RC-IVA PARA HABERES MENSULES O REFRIGERIO DEL PERSONAL DE PLANTA EVENTUALES Y CONSULTORES DE LINEA	49
8.14. PROCEDIMIENTO: PLANILLA MENSUAL PAGO DE REFRIGERIO.....	50
8.14.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PLANILLA MENSUAL PAGO DE REFRIGERIO	51
8.15. PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES	52
8.15.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES	56
8.16. PROCEDIMIENTO: PLANILLA CONSULTORES EN LÍNEA.....	58
8.16.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PLANILLA CONSULTORES EN LÍNEA	61
8.17. PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL.....	64
8.17.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	66
8.18. PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INFORMACION PERSONAL, ACADEMICA Y LABORAL.....	67
8.18.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INFORMACIÓN PERSONAL, ACADEMICA Y LABORAL	69
9. REGISTROS GENERADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS.....	70
10. GLOSARIO	70
11. MODIFICACIONES.....	70
12. ANEXOS.....	70





CODIGO: PRO-DAF-RRHH

VERSIÓN: 2

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Página 3 de 70

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**INFORMACIÓN GENERAL:**

Nombre del Documento:	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Código:	MPP-DAF-RRHH
Versión:	2
Dirección o Unidad Organizacional del Nivel Central:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CONTROL DE VERSIONES:

Versión	Fecha	Descripción
1	27/06/2014	PROCESO DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA (RAI N° 51-2014)
1	20/12/2013	PROCEDIMIENTOS DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS (RAI N° 94-2013)
1	20/12/2013	ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA ANUAL PARA EL PAGO DE REFRIGERIO (RAI N° 91-2013)
1	20/12/2013	PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO (RAI N° 93-2013)
2	14/12/2018	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. APROBACIÓN

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	Omar Vargas Bustamante	José Luis Abastoflor	Miguel Mejía Vásquez
Cargo:	Profesional en Organización Administrativa	Responsable de Planificación	Jefe de Planificación y Operaciones
Firma:			
Nombre:	Francisco Xavier Salazar Sanjines	Candy Valesca Daza	Jorge Méndez
Cargo:	Profesional en Organización Administrativa	Jefe de Recursos Humanos	Director Administrativo Financiero
Firma:			
Fechas:	14/12/2018	17/12/2018	19/12/2018



3. ANTECEDENTES

En base a los lineamientos definidos en la Ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el Órgano Rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de Administración y Control en el sector público. En el marco de las normas básicas, la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS ha desarrollado su reglamentación específica para proceder a la implantación y operación de Procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control, entre ellos del Sistema de Organización Administrativa SOA.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS, aprobada mediante Resolución Administrativa Interna APS/67/2018 de 25 de octubre de 2018, constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante R.S. N° 217055 de 20 de mayo de 1997, adecuándolas a las características y funciones propias de la Institución, con la finalidad de regular el proceso de estructuración organizacional de la misma.

La APS, formaliza sus procedimientos a fin de que éstos contribuyan de manera eficiente al logro de los objetivos institucionales. Esta formalización comprende la elaboración de procesos que facilitan la operativa en cada una de las áreas organizacionales de la APS, la comunicación y ejecución de sus actividades bajo reglas comunes y responsabilidades definidas, facilitando la implementación de un mejor método y suministrando bases documentales de control previo y posterior.

En este marco, se ha elaborado el Manual de Procesos y Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos; con el fin de que esta unidad organizacional, cuente con un instrumento metodológico y sistémico propio, que apoye la gestión y el desarrollo de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS.

4. MARCO LEGAL

- Ley N° 1178 de 20 de junio de 1999 de Administración y Control Gubernamental
- Ley N° 974 del 04 de septiembre de 2017, ley de unidades de transparencia y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero 2009, Organización del Órgano Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 Norma Básica del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa SOA.
- Resolución Administrativa Interna APS/03-2013 de 11/01/2013 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)
- Resolución Administrativa Interna APS/67/2018 de 25 de octubre de 2018 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Autoridad de Pensiones y Seguros - APS.
- Resolución Ministerial N°1320 del 29 de diciembre de 2017, Reglamento para la

	CODIGO: PRO-DAF-RRHH	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Página 5 de 70

presentación de solicitudes de aprobación de escales salariales de las entidades del sector público.

- Resolución Ministerial N°764 del 2 de julio de 2018, aprueba Escala Salarial para la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS.

5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los procesos referidos a las actividades del área de Recursos Humanos; perteneciente a la Dirección Administrativa Financiera; con un enfoque sistémico que procure la optimización de procedimientos, tiempos, recursos y documentos intervinientes en cada uno de los Procesos.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Transparentar la gestión Interna Institucional.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo.
- Determinar objetivamente el INICIO y el FIN de cada uno de los Procesos.
- Asistir a nuevos y antiguos funcionarios en los procesos de inducción, el adiestramiento y la capacitación.
- Coordinar actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo.
- Analizar, revisar y mejorar en forma constante los Procesos.
- Mejorar los sistemas internos y las metodologías de trabajo.
- Medir los tiempos aproximados que se emplea en cada uno de los Procesos
- Precisar los documentos necesarios para realizar cada Proceso.

6. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual alcanza a la Unidad de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, marcando las relaciones internas, unidades y cargos específicos, en cada uno de los procedimientos. Su carácter es de cumplimiento obligatorio tanto en procesos, procedimientos y responsabilidades por cargo.

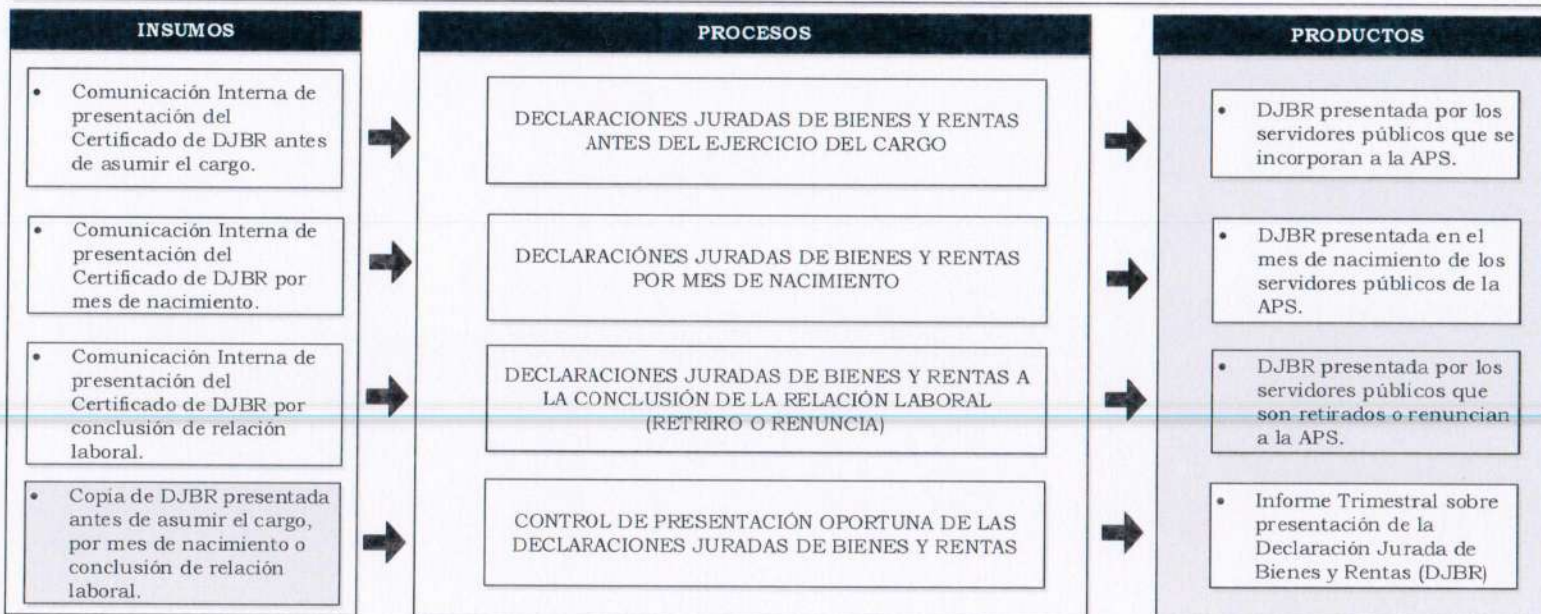
7. ESTRUCTURA GENERAL DE PROCESOS DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

La Jefatura de Recursos Humanos pertenece a la Dirección Administrativa Financiera, cuya estructura se detalla en el siguiente Mapa:

8. MAPA DE PROCESOS DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS



MAPA DE PROCESOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS (1/4)



SERVICIOS
ADM-
FINANCIEROS

SERVICIOS
INFORMÁTICOS

GESTIÓN DE
PLANIFICACIÓN Y
OPERACIONES

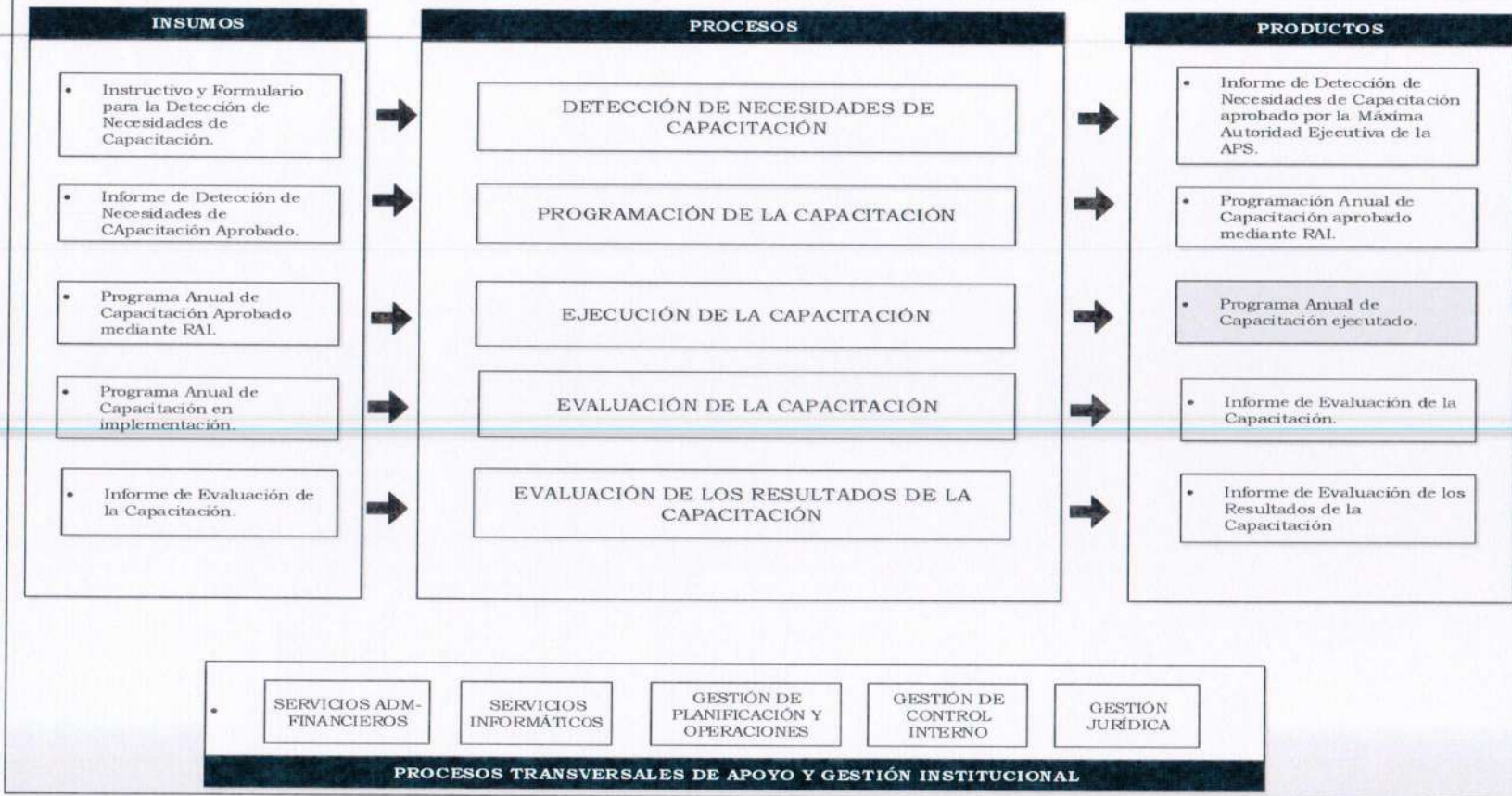
GESTIÓN DE
CONTROL
INTERNO

GESTIÓN
JURÍDICA

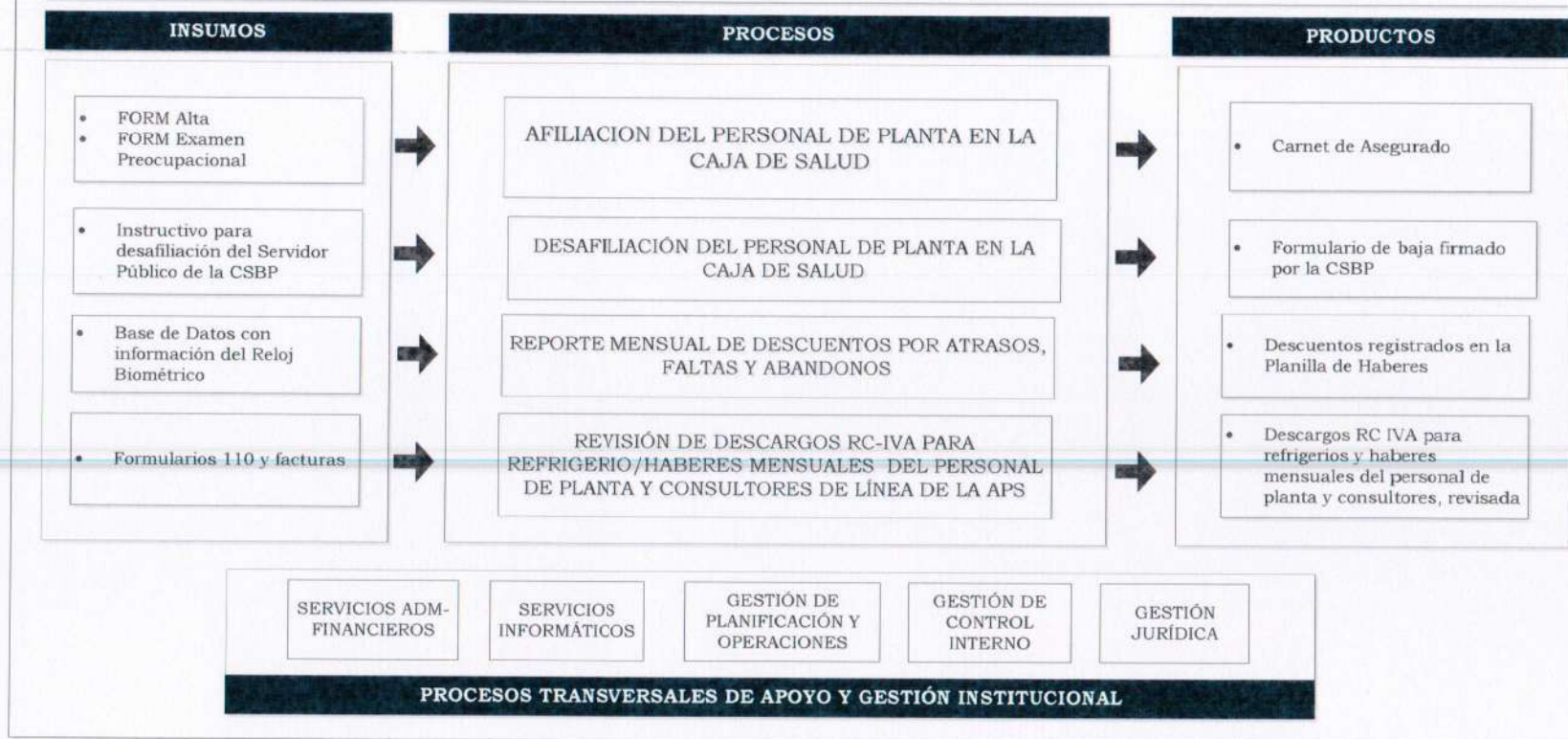
PROCESOS TRANSVERSALES DE APOYO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL



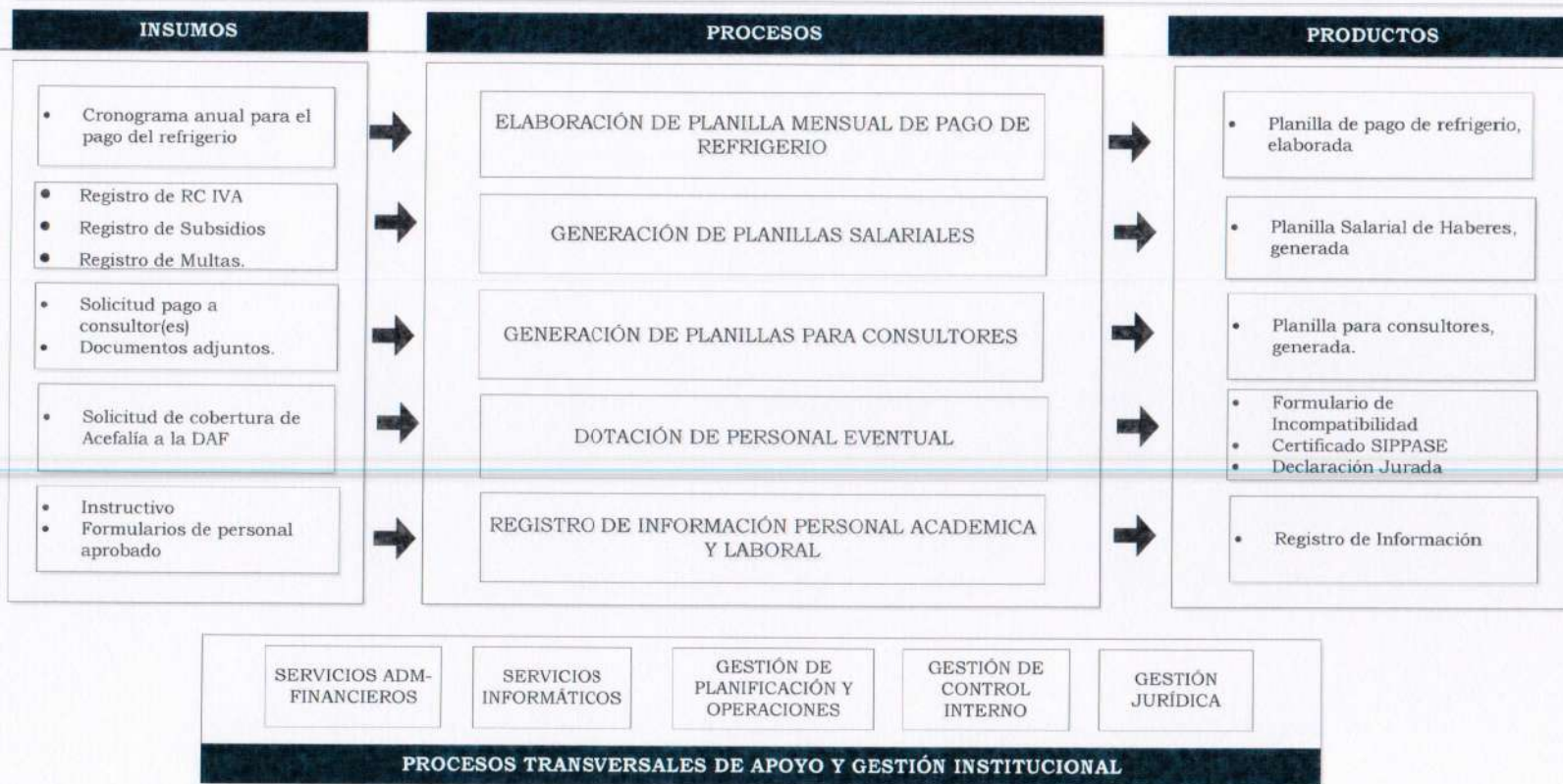
**MAPA DE PROCESOS
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS (2/4)**



**MAPA DE PROCESOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (3/4)**



**MAPA DE PROCESOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (4/4)**



8.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO.

Nombre del Procedimiento: DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO.		Código del Procedimiento: PRO-DAF-JRRHH-DJBRC-001.
Objetivo:	Contar con un instrumento que permita establecer la metodología para el control sobre el cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR), de acuerdo a las incorporaciones del personal de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS.	
Resultado Esperado:	Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) presentada por los servidores públicos que se incorporan a la APS.	
Áreas Involucradas:	Dirección Ejecutiva, Jefatura de Recursos Humanos, servidores públicos que se incorporan a la APS.	
Tiempo total estimado:	4 días hábiles.	

Desarrollo del Procedimiento

Nº	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO				
2	En base a instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva, de ingreso de nuevo personal, se comunica mediante Nota Interna firmada por el Jefe de RRHH la obligación de la presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Antes de la Posesión del Cargo" al funcionario incorporado a la APS.		<ul style="list-style-type: none"> Nota Interna de RRHH sobre la presentación del Certificado de DJBR. 	1 día	Responsable de Seguimiento de DJBR
3	Entrega Nota Interna a la persona seleccionada. Hasta el 1er. día hábil del ejercicio del cargo.		<ul style="list-style-type: none"> Copia de la Nota Interna con firma y fecha de recepción. 	1 día	Responsable de Seguimiento de DJBR
4	Presenta el certificado original de la DJBR "Antes del Ejercicio del Cargo" al Responsable de Seguimiento de DJBR. Hasta el 1er. día hábil del ejercicio del cargo.		<ul style="list-style-type: none"> Certificado de DJBR. 	1 día	Servidor Público Incorporado

[Handwritten signature]



Nº	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
5	Verifica el sello seco en el Certificado original y código asignado en la página web de la Contraloría General del Estado (CGE) y recepciona las fotocopias del Certificado de la DJBR. Hasta el 1er. día hábil del ejercicio del cargo.	SI	• Fotocopias del Certificado de DJBR.	1 día	Responsable de Seguimiento de DJBR
6	Pasa al Procedimiento de Control de presentación oportuna de las DJRB.				
7	FIN				

Nota 1.-

El Responsable de Seguimiento de DJBR es el servidor público dependiente de la Jefatura de Recursos Humanos de la APS que es designado por la MAE mediante Memorándum, en cumplimiento al artículo 13 del DS N° 1233 – Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas.

[Handwritten signature]

Omar D. Vargas
[Handwritten signature]

Elba V. Barrios
[Handwritten signature]

Carlos Valdez R.
[Handwritten signature]

Candy V. Quiza
[Handwritten signature]

Lic. Francisco X. Salazar S.
[Handwritten signature]

José L. Abastador V.
[Handwritten signature]

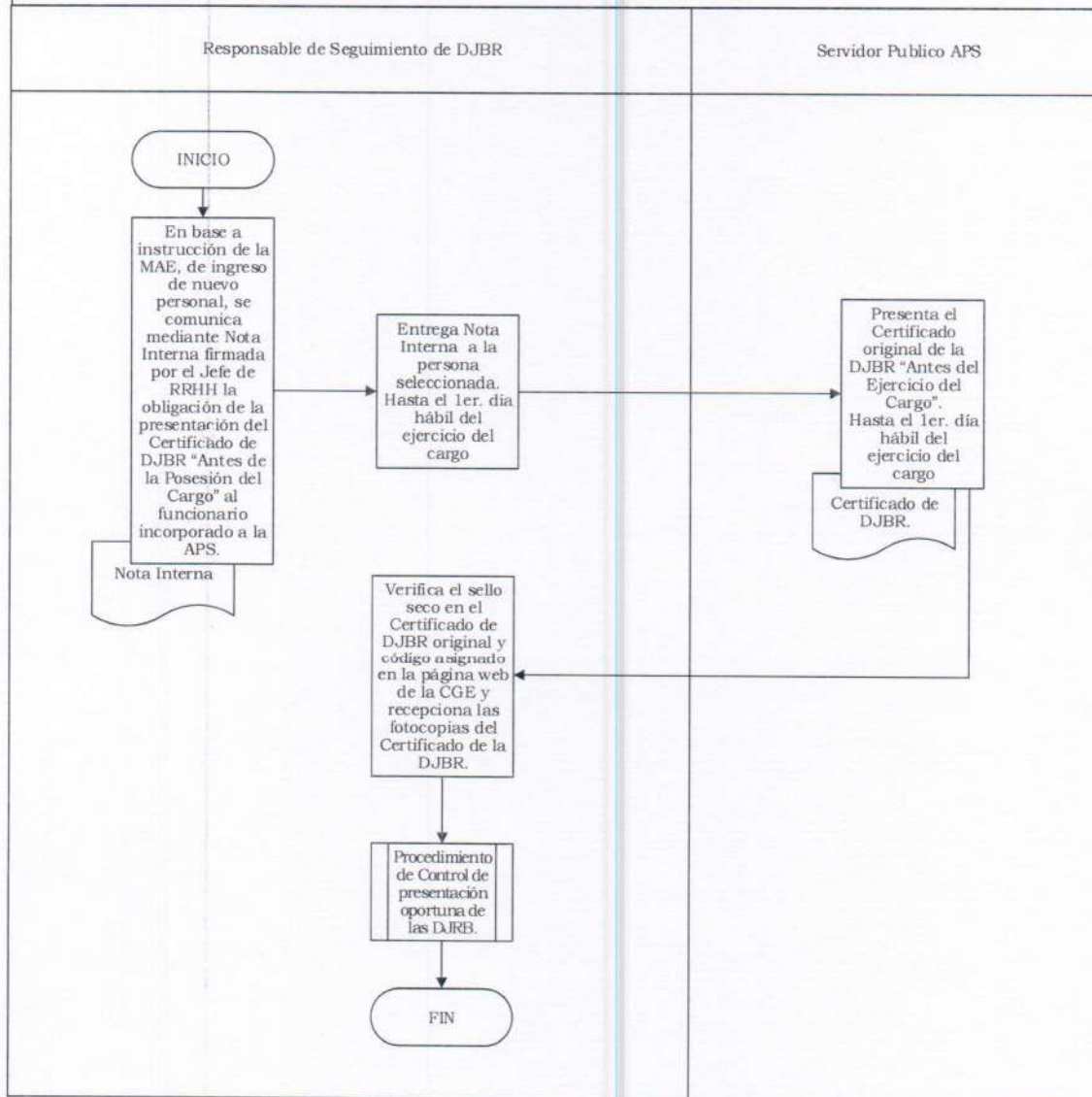
Miguel Mera V.
[Handwritten signature]

8.1.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS - FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO

Tiempo estimado para su realización: 4 días hábiles.



8.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS POR MES DE NACIMIENTO.

Nombre del Procedimiento: DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS POR MES DE NACIMIENTO.		Código del Procedimiento: PRO-DAF-JRRHH-DJBRN-002.
Objetivo:	Contar con un instrumento uniforme que permita establecer la metodología para el control sobre el cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR), de acuerdo al mes de nacimiento de los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS.	
Resultado Esperado:	Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) presentada en el mes de nacimiento de los servidores públicos de la APS.	
Áreas Involucradas:	Dirección Ejecutiva, Jefatura de Recursos Humanos, servidores públicos de la APS.	
Tiempo total estimado:	1 mes y 3 días hábiles.	

Desarrollo del Procedimiento

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO				
2	El primer día hábil de cada mes elabora Comunicación Interna, de actualización de la DJBR, por el "Mes de Nacimiento".		• Comunicación Interna sobre la obligación de presentar del Certificado de DJBR	1 día	Responsable de Seguimiento de DJBR
3	El primer día hábil de cada mes, entrega Comunicación Interna en forma personalizada a los servidores públicos que cumplen años en el mes.		• Constancia de recepción de Comunicación Interna.	1 día	Responsable de Seguimiento de DJBR
4	Por el "Mes de Nacimiento" las y los servidores públicos tienen la obligación de presentar el Certificado original de la DJBR y dos fotocopias, al Responsable de Seguimiento de DJBR		• Certificado de la DJBR con sello seco • 2 fotocopias de la DJBR	1 mes	Servidor Público
5	Verifica en el Certificado Original el sello seco y código asignado en la página web de la Contraloría General del Estado (CGE) y recepciona las fotocopias del Certificado de la DJBR del Servidor Público.	SI	• Fotocopias del Certificado de DJBR	1 día	Responsable de Seguimiento de DJBR
6	Pasa al Procedimiento de Control de presentación oportuna de las DJRB.				
7	FIN				

[Handwritten signature]

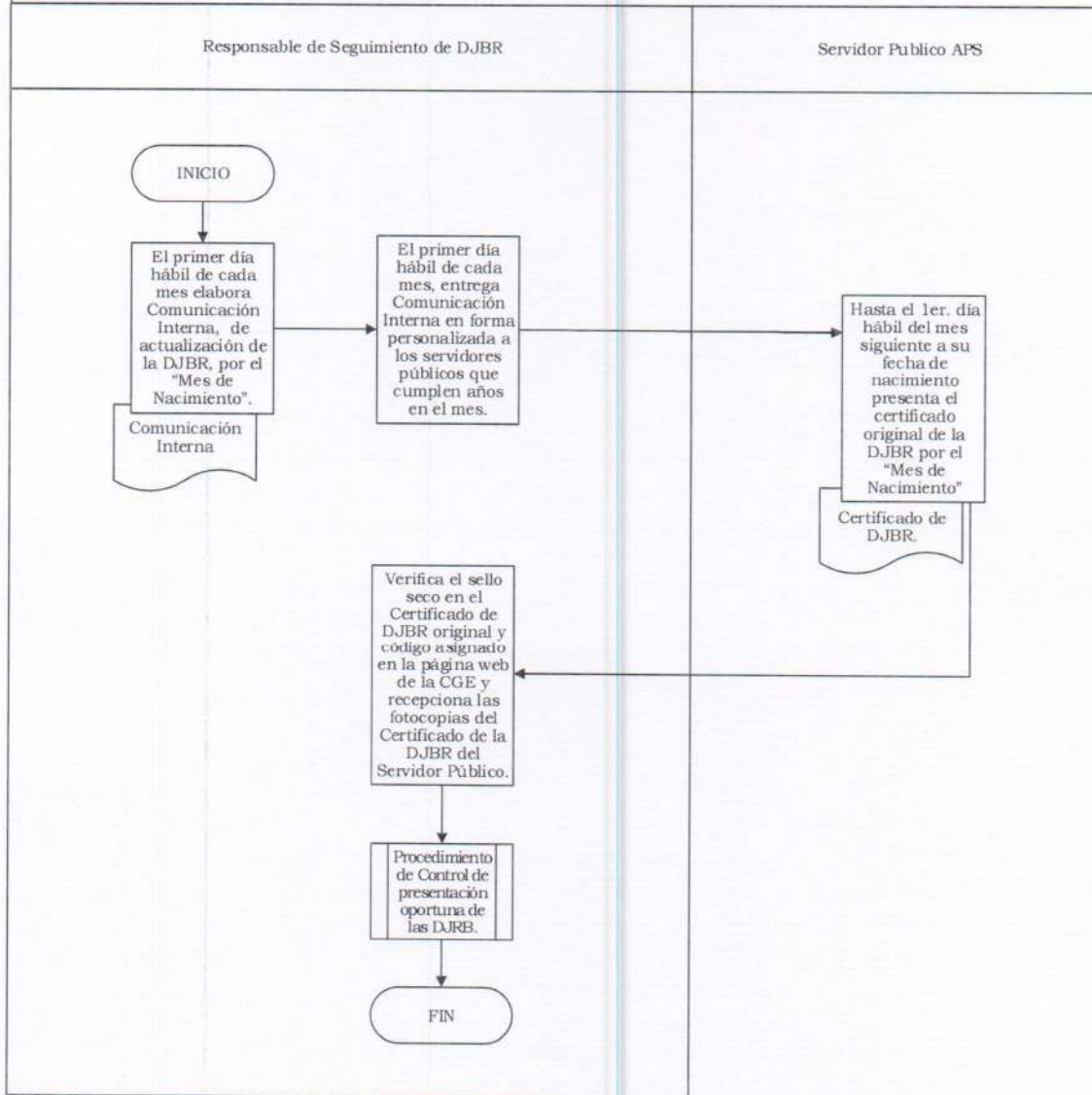


8.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS POR MES DE NACIMIENTO.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS - FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS POR MES DE NACIMIENTO

Tiempo estimado para su realización: 1 mes y 3 días hábiles.



8.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

Nombre del Procedimiento: DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.		Código del Procedimiento: PRO-DAF-JRRHH-DJBRCL-003.
Objetivo:	Contar con un instrumento uniforme que permita establecer la metodología para el control sobre el cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR), a la conclusión de la relación laboral de los servidores públicos con la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS.	
Resultado Esperado:	Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) presentada por los servidores públicos que son retirados o renuncian a la APS.	
Áreas Involucradas:	Dirección Ejecutiva, Jefatura de Recursos Humanos, servidores públicos de la APS.	
Tiempo total estimado:	30 días calendario y 4 días hábiles.	

Desarrollo del Procedimiento

Nº	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO				
2	Elabora el Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia e incluye en estos documentos, la obligatoriedad de presentar el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas por la "Conclusión de relación laboral" con la APS.		<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia. 	1 día	Jefe de Recursos Humanos
3	Firma el Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia.		<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia firmados 	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva
4	Entrega del Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia.		<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia, recepcionados por el Servidor Público 	1 día	Jefe de Recursos Humanos



N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
5	Presenta la DJBR "Después del ejercicio del Cargo" al Responsable de Seguimiento de DJBR.		<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de DJBR 	30 días calendario a partir del 1er. día hábil del desvinculación laboral	Servidor Público
6	Verifica en el Certificado Original el sello seco y código asignado en la página web de la Contraloría General del Estado (CGE) y recepciona las fotocopias del Certificado de la DJBR del Servidor Público.	SI	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias del Certificado de DJBR 	1 día	Responsable de Seguimiento de DJBR
7	Pasa al Procedimiento de Control de presentación oportuna de las DJRB.				
8	FIN				

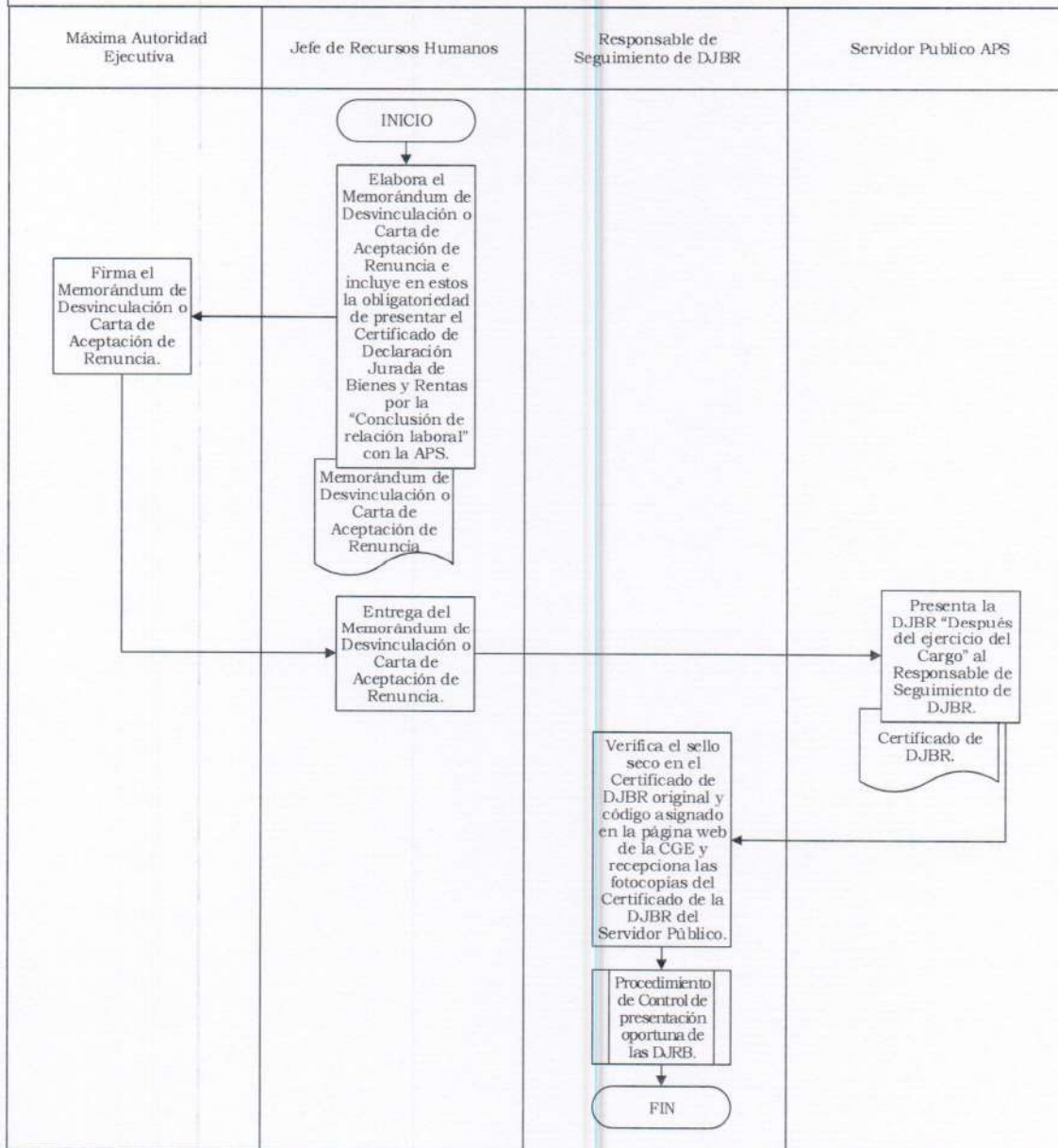



8.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS - FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Tiempo estimado para su realización: 30 días calendario y 4 días hábiles.



8.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS.

Nombre del Procedimiento: CONTROL DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS.		Código del Procedimiento: PRO-DAF-JRRHH-CDJBR-004.
Objetivo:	Contar con un instrumento uniforme que permita establecer la metodología para el control sobre el cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR).	
Resultado Esperado:	Informe Trimestral sobre presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) antes o hasta el 1er. día hábil del ejercicio del cargo, mes de nacimiento y a la conclusión de la relación laboral.	
Áreas Involucradas:	Dirección Ejecutiva, Jefatura de Recursos Humanos, servidores públicos de la APS.	
Tiempo total estimado:	49 días hábiles.	

Desarrollo del Procedimiento

Nº	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO				
2	Registra en el Cuaderno de Control la presentación oportuna del Certificado de DJBR del Servidor Público antes y durante el ejercicio del cargo.	SI	<ul style="list-style-type: none"> Registro en el Cuaderno de Control de DJBR 	1 día	Responsable de Seguimiento de DJBR
3	Sella y registra la fecha de recepción en el certificado original de la DJBR y procede al archivo de las fotocopias entregadas por el servidor público en las carpetas respectivas, personal y de DJBR.	SI	<ul style="list-style-type: none"> Sello y fecha en Certificado original. Dos fotocopias de las DJBR archivadas 	1 día	Responsable de Seguimiento de DJBR
4	Elabora Informe Trimestral de la entrega oportuna de las DJBR.		<ul style="list-style-type: none"> Informe Trimestral elaborado 	40 días a la finalización del trimestre	Responsable de Seguimiento de DJBR
5	Remite el Informe Trimestral al Jefe de Recursos Humanos para su V°B°.		<ul style="list-style-type: none"> Informe Trimestral elaborado con V°B°. 	1 día	Responsable de Seguimiento de DJBR



Nº	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
6	Revisa el Informe Trimestral. Si da su V°B°, remite al DAF. Si no da su V°B°, devuelve al Responsable para su corrección.	SI	• Informe Trimestral visado	1 día	Jefe de Recursos Humanos
7	Revisa el Informe Trimestral. Si da su V°B°, remite al Responsable para su posterior entrega a la MAE. Si no da su V°B°, devuelve al Jefe de Recursos Humanos para su corrección.	SI	• Informe Trimestral	1 día	Director Administrativo Financiero
8	Presenta mediante Comunicación Interna el Informe Trimestral a consideración de la MAE vía conducto regular.		• Comunicación Interna con sello de recepción. • Informe Trimestral	2 días	Responsable de Seguimiento de DJBR
9	Toma conocimiento del Informe Trimestral y lo deriva a la DAF-RRHH para su archivo correspondiente y en caso de existir incumplimiento a la Autoridad Sumariante de la APS.		• Comunicación Interna con sello de recepción. • Informe Trimestral.	2 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
10	FIN				

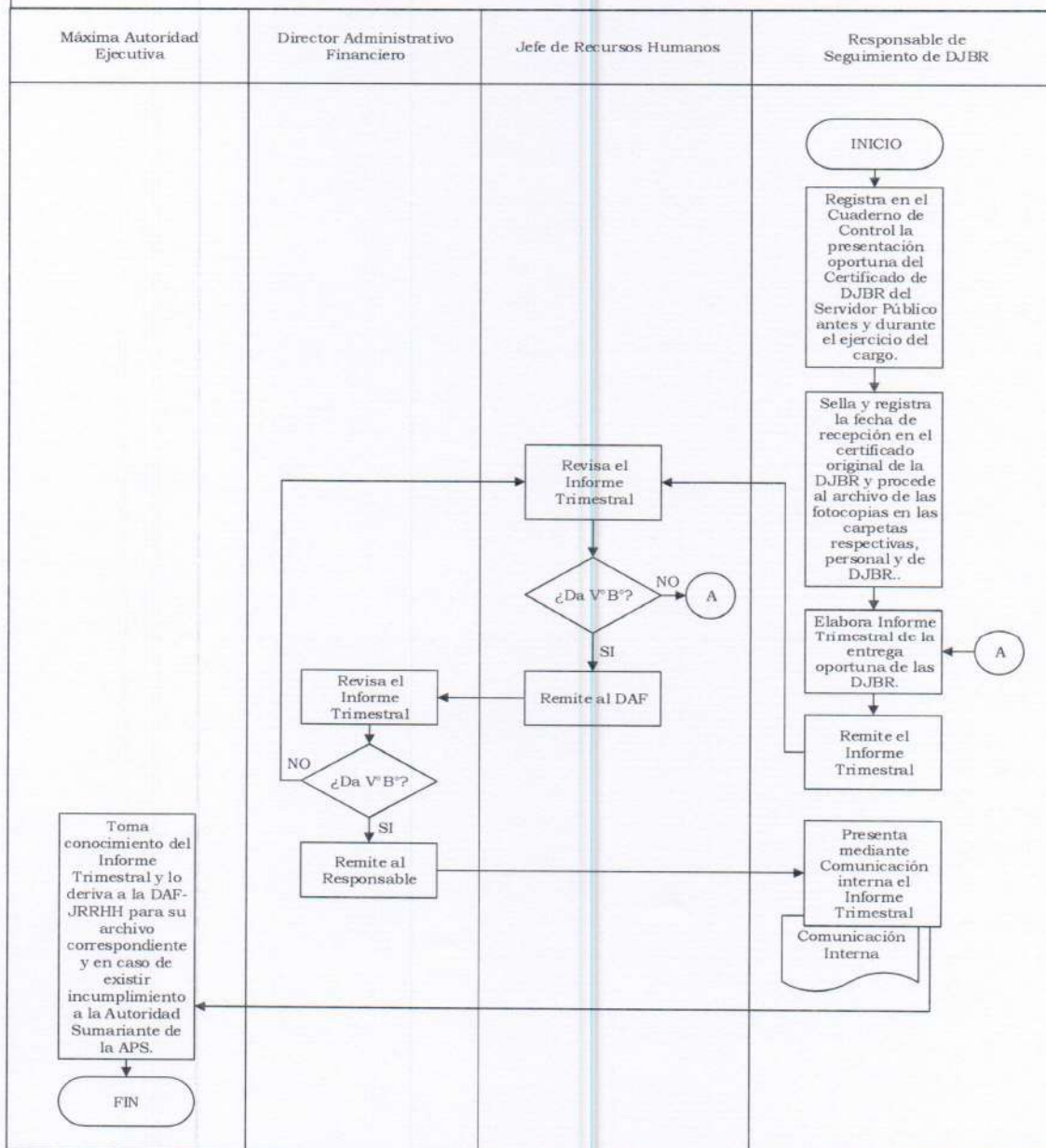


8.4.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS - FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS

Tiempo estimado para su realización: 49 días hábiles




8.5. PROCEDIMIENTO: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Nombre del Procedimiento:	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.	Código del Procedimiento:	PRO-DAF-RRHH-005.
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para la Detección de Necesidades de Capacitación.		
Resultado Esperado:	Informe de Detección de Necesidades de Capacitación aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la APS.		
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera, Jefatura de Recursos Humanos.		
Tiempo Total Estimado:	17 días hábiles		

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO				
2	Instruye elaborar Instructivo para llenado de Formulario de Detección de Necesidades (Nivel Ejecutivo/Jefatura/Operativa/ Apoyo Administrativo).		• Instrucción verbal.	1 día	Jefe de Recursos Humanos
3	Elabora Instructivo y Formulario para la Detección de Necesidades.		• Instructivo. • Formulario de Detección de Necesidades.	1 día	Profesional II de RRHH
4	Comunica vía correo electrónico, envía Instructivo y Formularios		• Comunicación socializada	1 día	Profesional II de RRHH
5	Recibe Instructivo y Formulario, procede a su llenado y devuelve a RRHH.		• Formulario de Detección de Necesidades debidamente llenados.	5 días	Director o Jefe de Unidad
6	Recolecta Formularios de Detección de Necesidades de todas las áreas organizacionales.		• Carpeta de Formularios de Detección de Necesidades	1 día	Profesional II de RRHH
7	Analiza, clasifica y prioriza las necesidades de capacitación		• Cuadro resumen Necesidades de Capacitación	2 días	
8	Elabora Informe de Detección de Necesidades de Capacitación y remite al Jefe de RRHH.		• Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	



	CODIGO: PRO-DAF-RRHH	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Página 22 de 70

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
9	Revisa el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación. Si no existen observaciones, emite V°B° al Informe y procede a remitir al DAF. En caso de existir observaciones, no emite V°B° al Informe y devuelve al Profesional para la corrección de las observaciones (pasa la tarea 8).	SI	• Informe de Detección de Necesidades de Capacitación, aprobado por JRRHH.	1 día	Jefe de Recursos Humanos
10	Revisa el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación. Si aprueba el Informe, emite V°B° y remite a la MAE. En caso de no aprobar el Informe, devuelve al Jefe de RRHH, para que subsane las observaciones.	SI	• Informe de Detección de Necesidades de Capacitación, aprobado por el DAF	1 día	Director Administrativo Financiero
11	Toma conocimiento y aprueba el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.		• Informe de Necesidades de Capacitación Aprobado por la MAE.	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva
12	Continúa con el "Procedimiento de Programación de la Capacitación".				
13	FIN				

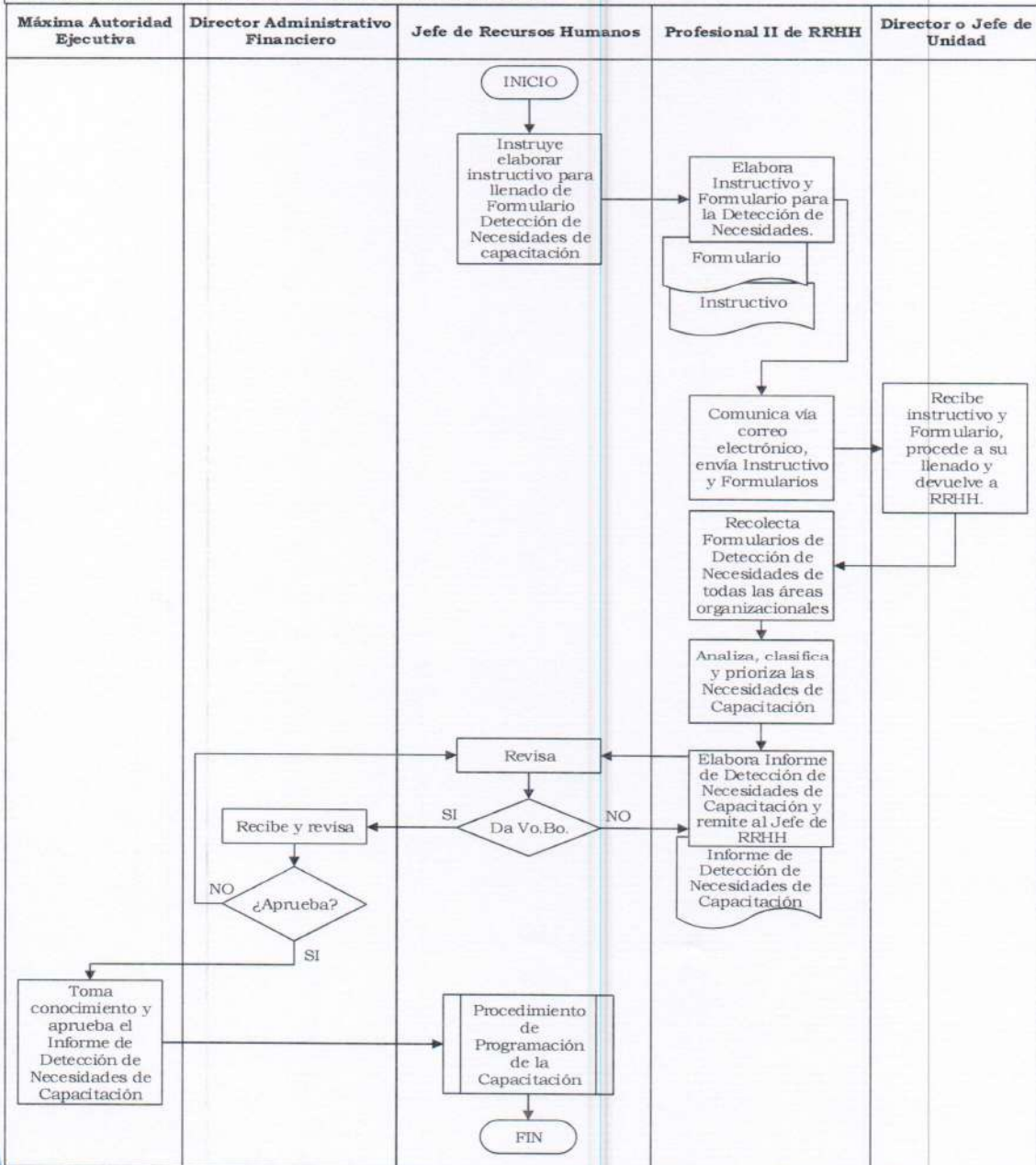


8.5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Tiempo estimado para su realización: 17 días hábiles



[Handwritten signature]

[Circular stamp: Omar D. Vargas]

[Circular stamp: Elba V. Barrios]

[Circular stamp: Carlos Valdez R.]

[Circular stamp: Candy V. Daza Vila]

[Circular stamp: Lic. Francisco X. Salazar S.]

[Circular stamp: Miguel Meza V.]

[Circular stamp: José L. Abasaltor V.]

8.6. PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

Nombre del Procedimiento: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		Código del Procedimiento: PRO-DAF-RRHH-006.	
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica de la Programación de la Capacitación		
Resultado Esperado:	Programación Anual de Capacitación aprobado mediante Resolución Administrativa Interna.		
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera área de Recursos Humanos		
Tiempo Total Estimado:	24 días hábiles		


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO				
2	En base a la Detección de Necesidades de Capacitación, instruye: Determinación de objetivos, demanda requerida, características y Programa de capacitación.		• Instrucción en Hoja de Ruta.	1 día	Jefe de Recursos Humanos
3	Determina objetivos de aprendizaje para las capacitaciones requeridas en base al Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.		• Objetivos de aprendizaje definidos.	1 día	Profesional II de RRHH
4	Determina la demanda requerida para los de eventos priorizados de las áreas sustantivas y de apoyo.		• Eventos de capacitación priorizados	1 día	
5	Proyecta las capacitaciones requeridas en: Talleres, cursos, conferencias etc. Métodos y modalidades: presenciales o virtuales.		• Modalidades de capacitación definidas.	1 día	
6	Elabora cronograma y presupuesto para todos los eventos de capacitación programados, por áreas y solicita Certificación Presupuestaria al Jefe de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería.		• Cronograma y Presupuesto	3 días	
7	Remite borrador del Cronograma y Presupuesto a los Directores y Jefes de Despacho para su VºBº.		• Comunicación Interna.	1 día	Jefe de Recursos Humanos
8	Revisan y aprueban el Cronograma de Capacitación y Presupuesto.	SI	• Cronograma de Capacitación y Presupuesto aprobado	1 día	Director y Jefe de Despacho



N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
9	Recibe el Cronograma de Capacitación y Presupuesto aprobado por los Directores y Jefes de Despacho. Instruye al Profesional II de RRHH elaborar el Programa Anual de Capacitación.		• Instrucción en Hoja de Ruta.	1 día	Jefe de Recursos Humanos
10	Elabora el Programa Anual de Capacitación e Informe Técnico y remite al Jefe de RRHH para su revisión.		• Programa Anual de Capacitación	2 días	Profesional II RRHH
11	Revisa el Programa Anual de Capacitación e Informe Técnico. En caso de aprobar el Programa, procede emitir V°B° y remitir al DAF para su aprobación. En caso de No aprobar el Programa, devuelve al Profesional II RRHH para su corrección (pasa a tarea 10).	SI	• Programa Anual de Capacitación	2 días	Jefe de Recursos Humanos
12	Revisa el Programa Anual de Capacitación. En caso de aprobar el Programa, procede emitir V°B° y remitir a los Directores y Jefes de Despacho para su aprobación. En caso de No aprobar el Programa, devuelve al Jefe de RRHH para su corrección (pasa a tarea 11).	SI	• Programa Anual de Capacitación aprobado.	1 día	Director Administrativo Financiero
13	Aprueban el Programa Anual de Capacitación, colocando su V°B°.		• Programa Anual de Capacitación aprobado por Jefes y Directores	1 día	Director y Jefe de Despacho
14	Remite el Programa Anual de Capacitación e Informe Técnico a la MAE, mediante Comunicación Interna.		• Comunicación Interna	2 días	Director Administrativo Financiero
15	Aprueba el Programación Anual de Capacitación y remite al Director Jurídico para elaboración de Informe Jurídico y RAI.		• Hoja de Ruta con instrucción.	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva
16	Elabora Informe Jurídico y Resolución Administrativa Interna, y remite a la MAE para su firma.		• Informe Jurídico • Proyecto de RAI	3 días	Director Jurídico
17	Firma la Resolución Administrativa Interna y remite al DAF para su ejecución.		• Programa Anual de Capacitación aprobado mediante RAI.	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva





	CODIGO: PRO-DAF-RRHH	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Página 26 de 70

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
18	Toma conocimiento e instruye ejecución del Programa Anual de Capacitación al Jefe de RRHH.		• Hoja de Ruta con instrucción	1 día	Director Administrativo Financiero
19	Procedimiento de Ejecución de la Capacitación.				
20	FIN				

[Handwritten signature]



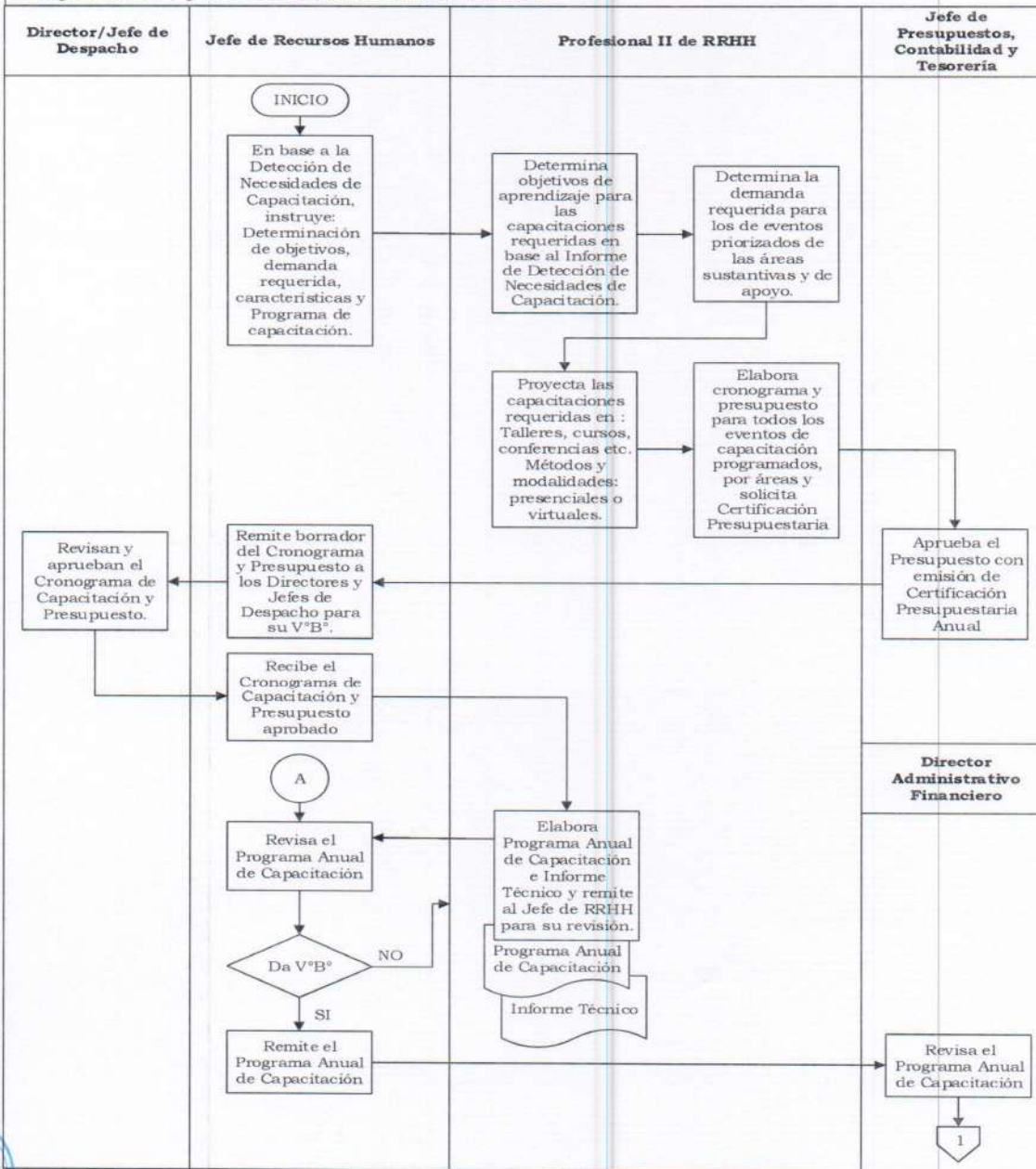
	CODIGO: PRO-DAF-RRHH	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Página 27 de 70

8.6.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN (1/ 2)

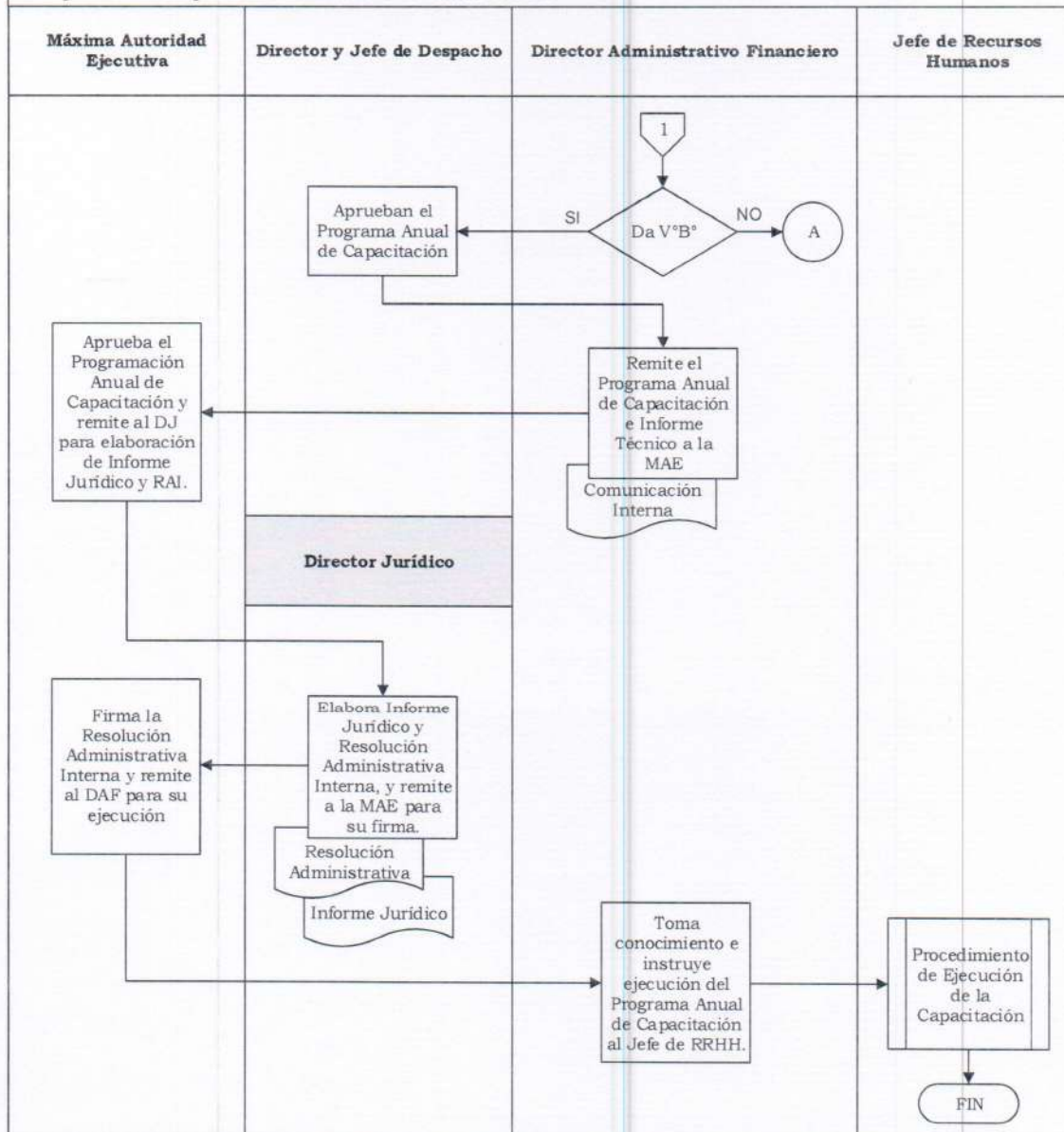
Tiempo estimado para su realización: 24 días hábiles



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN (2/ 2)

Tiempo estimado para su realización: 24 días hábiles



	CODIGO: PRO-DAF-RRHH	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Página 29 de 70

8.7. PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Nombre del Procedimiento:	EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	Código del Procedimiento:	PRO-DAF-RRH-007.
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para la Ejecución de la Capacitación		
Resultado Esperado:	Programa Anual de Capacitación ejecutado.		
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera área de Recursos Humanos		
Tiempo Total Estimado:	26 días hábiles		

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO				
2	Instruye iniciar ejecución del Programa Anual de Capacitación		• Instrucción en Hoja de Ruta	1 día	Jefe de Recursos Humanos
3	Invita a Empresas y Entidades de Capacitación.		• Notas Externas		Profesional II de RRHH
4	Recibe por conducto regular las ofertas de capacitación de las Empresas y Entidades de Capacitación.		• Ofertas de Capacitación	3 días	Profesional II de RRHH
5	Sistematiza ofertas para ejecutar el Programa Anual de Capacitación.		• Cuadro Comparativo	2 días	Profesional II de RRHH
6	Selecciona las ofertas para ejecutar el Programa Anual de Capacitación.		• Entidades de Capacitación seleccionadas	1 día	Jefe de Recursos Humanos
7	Coordina con Directores y Jefes de Despacho la ejecución de eventos de capacitación, a través del Formulario de Solicitud de Capacitación, previo cumplimiento de requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Personal (RIP).		• Coordinación realizada	5 días	Profesional II de RRHH en coordinación con Directores y Jefes de Unidad
8	Llena el Formulario de Solicitud de Capacitación y gestiona la autorización y firma de su inmediato superior.		• Formulario de Solicitud de Capacitación	Según Programa	Servidor Público Directores y Jefes de Unidad
9	Recibe, revisa el Formulario de Solicitud de Capacitación y verifica cumplimiento de requisitos según RIP. Si no identifica observaciones en el Formulario, remite al Jefe de RRHH. En caso de identificar errores en el Formulario se contacta con el Servidor Público para que este subsane las observaciones.	SI	• Formulario de Solicitud de Capacitación revisado.	1 día	Profesional II RRHH

[Handwritten signature]



N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
10	Revisa el Formulario de Solicitud de Capacitación. Si no existen observaciones, firma el Formulario, certifica recursos según presupuesto y remite al DAF. Si existen observaciones, devuelve el Formulario al Profesional II RRHH (pasa a la tarea 9).	SI	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Solicitud de Capacitación autorizado Certificación Presupuestaria 	1 día	Jefe de Recursos Humanos
11	Revisa solicitud. Si la capacitación es en el exterior por un periodo mayor a 30 días calendario, solicita mediante Comunicación Interna al DJ la elaboración de la RAI (pasa a la tarea 12). Si la capacitación es por un periodo menor a 30 días (pasa a la tarea 16).	SI	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Interna 	1 día	Director Administrativo Financiero
12	Recepciona nota e instruye elaborar Informe Jurídico y RAI para su posterior envío a la MAE.		<ul style="list-style-type: none"> Informe Jurídico RAI 	3 días	Director Jurídico
13	Firma RAI y devuelve al DJ.		<ul style="list-style-type: none"> RAI firmada 		MAE
14	Remite RAI firmada y antecedentes a la DAF.		<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Ruta. 	1 día	Director Jurídico
15	Recibe RAI y remite al Jefe de RRHH.		<ul style="list-style-type: none"> Instrucción en Hoja de Ruta. 	1 día	Director Administrativo Financiero
16	Instruye al Profesional II RRHH realizar las acciones para el adecuado desarrollo de la capacitación.		<ul style="list-style-type: none"> Instrucción en Hoja de Ruta. 	1 día	Jefe de Recursos Humanos
17	Coordina con el Servidor Público y Entidad Capacitadora la ejecución del evento.		<ul style="list-style-type: none"> Nota Externa Memorándum de Asistencia a la Capacitación 	2 días	Profesional II RRHH
18	Realiza seguimiento a la ejecución del evento y solicita Informe a la Entidad Capacitadora a la conclusión del evento.		<ul style="list-style-type: none"> Nota Externa 	1 día	Jefe de Recursos Humanos
19	Toma conocimiento del Informe de Capacitación de la Entidad Capacitadora y remite al Jefe de RRHH.		<ul style="list-style-type: none"> Informe de Capacitación. 	1 día	Director Administrativo Financiero



N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
20	Toma conocimiento del Informe de Capacitación y remite al Profesional II de RRHH, para archivo en la Carpeta del Evento.		• Carpeta del Evento de Capacitación	1 día	Jefe de Recursos Humanos
21	FIN				

18

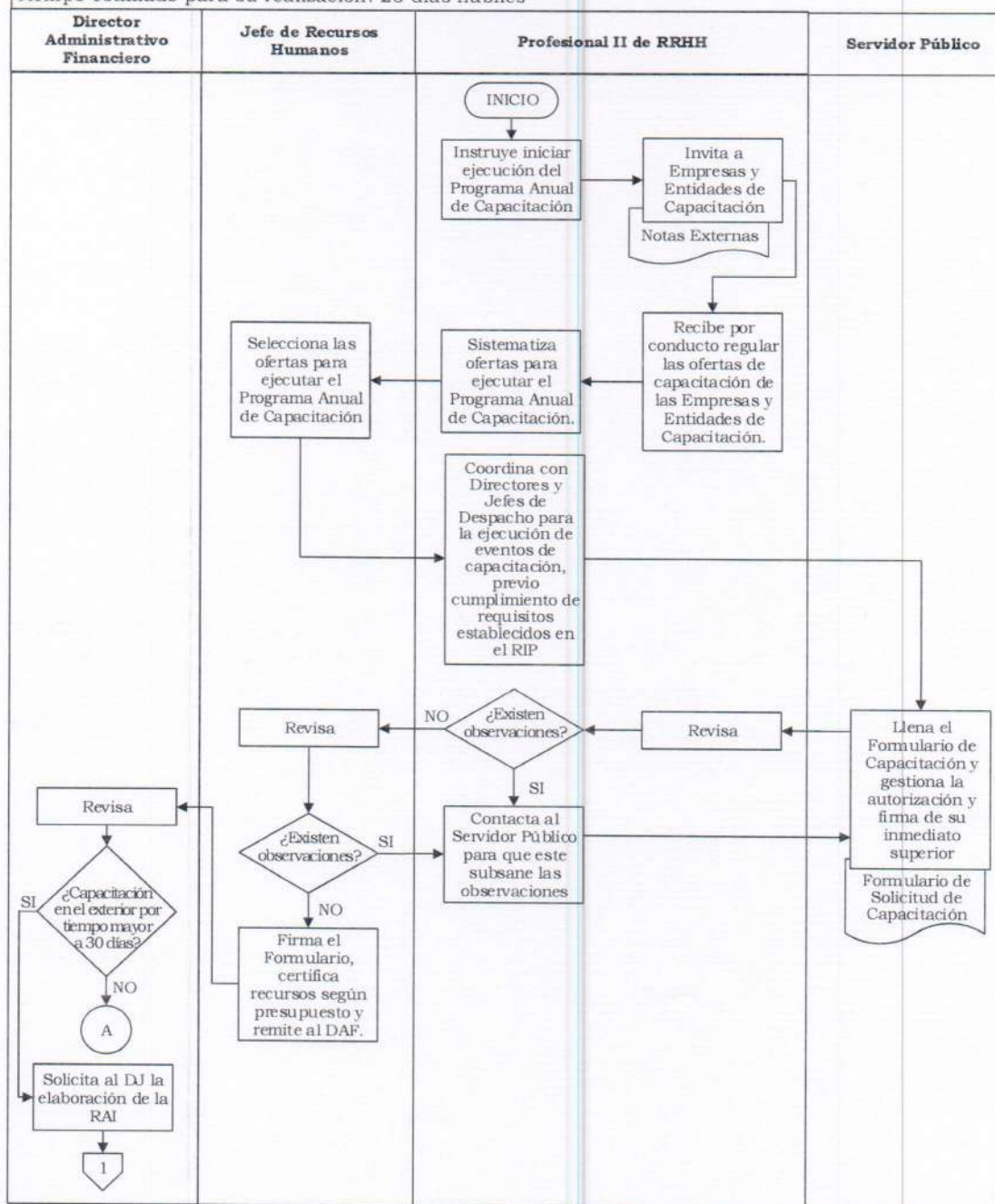


8.7.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN 1/2

Tiempo estimado para su realización: 26 días hábiles



[Handwritten signature]

Omar D. Vargas

Eli V. Bazar C.

Carlos Vázquez R.

Candy V. [Handwritten signature]

Uc. Francisco X. Salazar S.

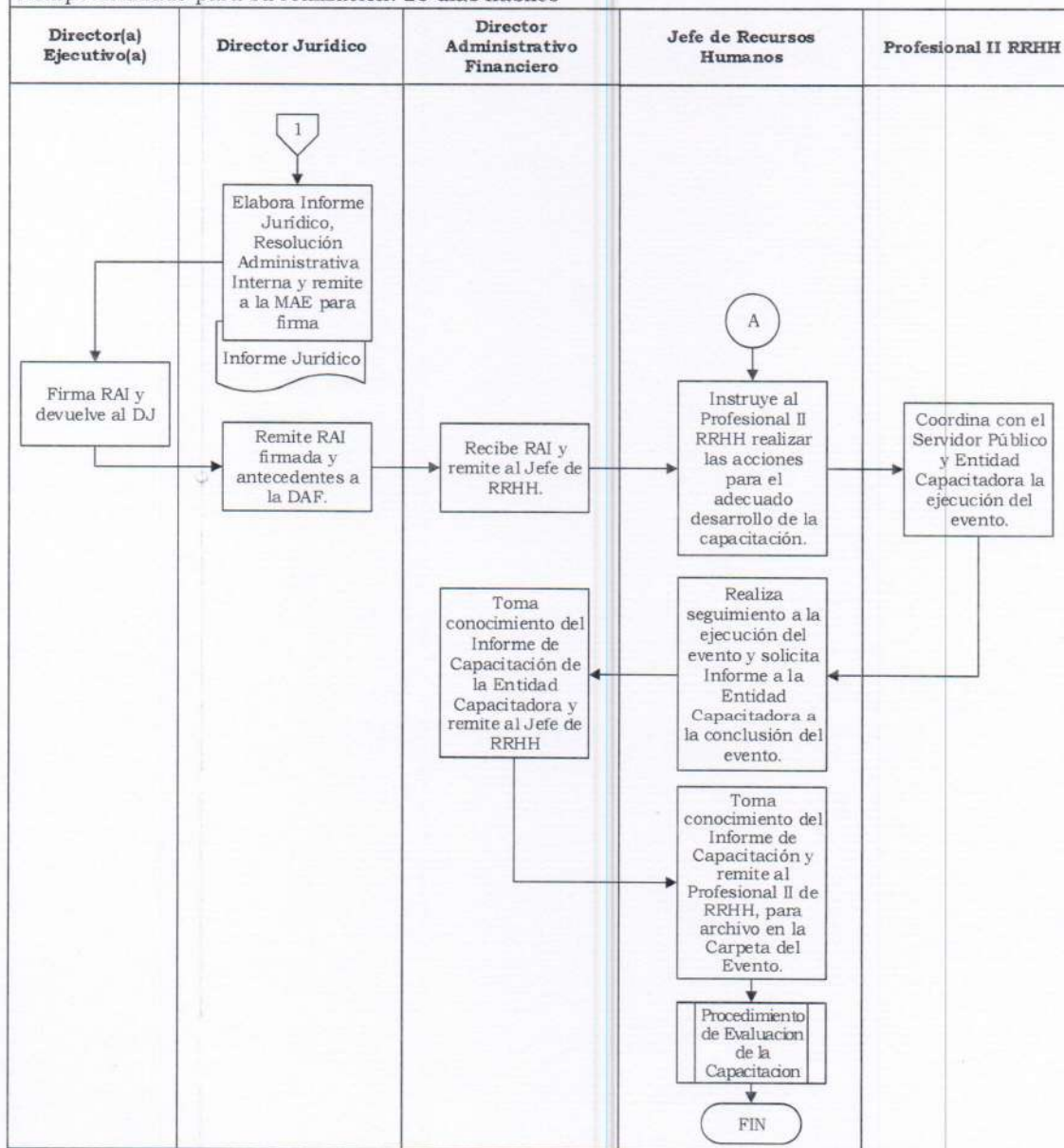
José L. [Handwritten signature]


Miguel Mejía V.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN 2/2

Tiempo estimado para su realización: 26 días hábiles



	CODIGO: PRO-DAF-RRHH	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Página 34 de 70

8.8. PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Nombre del Procedimiento:	EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	Código del Procedimiento:	PRO-DAF-RRHH-008.
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para la Evaluación de la Capacitación		
Resultado Esperado:	Informe de Evaluación de la Capacitación aprobado.		
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera área de Recursos Humanos		
Tiempo Total Estimado:	11 días hábiles		

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO				
2	Instruye al Profesional II de RRHH iniciar evaluación a los servidores públicos que participaron en la capacitación.		• Email o instrucción verbal	1 día	Jefe de Recursos Humanos
3	Distribuye los Formularios de Evaluación a los Servidores Públicos que participaron en el evento de Capacitación.		• Formulario de Evaluación	1 día	Profesional II de RRHH
4	Llena el Formulario de Evaluación a la conclusión del Evento de Capacitación.		• Formulario de Evaluación	2 días	Servidor Público
5	Recolecta los Formularios de Evaluación del evento de capacitación.		• Formulario de Evaluación	1 día	Profesional II de RRHH
6	Analiza los resultados, elabora Informe de Evaluación y presenta al Jefe de RRHH.		• Informe de Evaluación	3 días	
7	Revisa el Informe de Evaluación. Si aprueba el Informe, emite V°B° y remite al DAF. En caso de No aprobar el Informe, devuelve al Profesional II de RRHH para su corrección.	SI	• Informe de Evaluación aprobado	1 día	Jefe de Recursos Humanos
8	Toma conocimiento del Informe de Evaluación de la capacitación, aprueba e instruye a RRHH su archivo.		• Informe de Evaluación Aprobado	1 día	Director Administrativo Financiero
9	Instruye al Profesional II de RRHH, archivo del Informe.		• Informe Archivado	1 día	Jefe de Recursos Humanos
10	FIN				

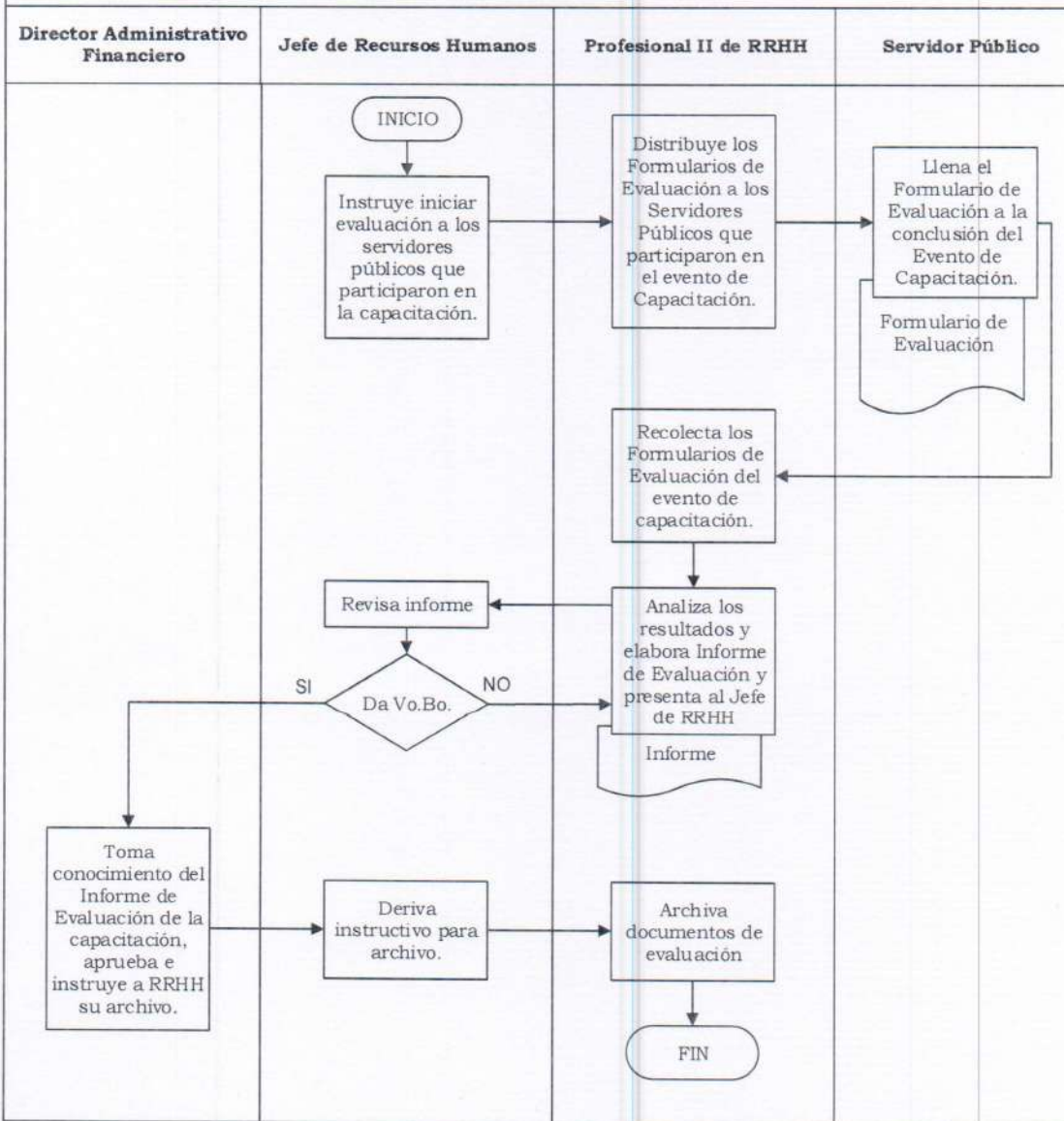


8.8.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:


EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Tiempo estimado para su realización: 11 días hábiles



[Handwritten signature]



	CODIGO: PRO-DAF-RRHH	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Página 36 de 70

8.9. PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

Nombre del Procedimiento:	EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN	Código del Procedimiento:	P-DAF-DDRR-09.
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para la Evaluación de los Resultados de la Capacitación.		
Resultado Esperado:	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.		
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera área de Recursos Humanos.		
Tiempo Total Estimado:	30 días calendario y 11 días hábiles		

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:


N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO				
2	Instruye al Profesional II de RRHH, iniciar la Evaluación de los resultados de la capacitación hasta 5 días hábiles posteriores a la conclusión del evento.		• Instrucción en Hoja de Ruta.	1 día	Jefe de Recursos Humanos
3	Distribuye al servidor público el Formulario de Informe sobre la Capacitación recibida según formato (se excluyen cursos de: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública, Gobierno Electrónico y cursos de idiomas)		• Formulario de Informe de Capacitación entregado.	1 día	Profesional II de RRHH
4	Completa el Formulario de Informe de Capacitación recibida (según corresponda) y adjunta material bibliográfico y presenta al Jefe Inmediato Superior.		• Formulario de Informe de Capacitación llenado. • Material bibliográfico	2 días	Servidor Público
5	Recibe y aprueba Formulario de Informe de Capacitación y documentos sobre la capacitación recibida y remite al DAF.	SI	• Formulario de Informe de Capacitación aprobado	1 día	Jefe Inmediato Superior
6	Implementa en el trabajo los conocimientos y destrezas adquiridas en la capacitación exclusiva para su área.		• Actividades desarrolladas como resultado de la capacitación.	30 días calendario	Servidor Público

[Handwritten signature]



N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
7	Distribuye al Jefe Inmediato Superior el Formulario de Evaluación de Resultados de Servidores Capacitados (se excluyen cursos de: Políticas Públicas, Ley 1178. Responsabilidad por la Función Pública, Gobierno Electrónico y cursos de idiomas) hasta 30 días después del evento.		<ul style="list-style-type: none"> Formularios de Informe de Evaluación de Resultados de Servidores Capacitados, entregado 	1 día	Profesional II de RRHH
8	En base al análisis de la aplicación de los conocimientos destrezas y aptitudes adquiridas en la capacitación, completa el Formulario de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación y remite a la DAF.		<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Informe de Evaluación de Resultados de Servidores Capacitados, llenado. 	2 días	Jefe Inmediato Superior
9	Recepciona el Formulario de Informe de Evaluación de Resultados de la capacitación recibida y remite a RRHH para su archivo.		<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Ruta 	1 día	Director Administrativo Financiero
10	Instruye al Profesional II de RRHH archivar el Formulario de Informe de Evaluación en Expediente del Servidor Público y carpeta correspondiente.		<ul style="list-style-type: none"> Expediente del Servidor Público actualizado. 	1 día	Jefe de Recursos Humanos
11	Archiva el Formulario de Informe de Evaluación en Expediente del Servidor Público y carpeta correspondiente.		<ul style="list-style-type: none"> Expediente del Servidor Público actualizado. 	1 día	Profesional II de RRHH
12	FIN				



	CODIGO: PRO-DAF-RRHH	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Página 39 de 70

8.10. PROCEDIMIENTO: AFILIACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA EN LA CAJA DE SALUD

Nombre del Procedimiento: AFILIACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA EN LA CAJA DE SALUD		Código del Procedimiento: P-DAF-RRHH-APP-0010.
Objetivo:	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para el Proceso de Afiliación del Personal de Planta en la Caja de Salud	
Resultado Esperado:	Carnet de Asegurado	
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera	
Tiempo Total Estimado:	44 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO Instruye Afiliación de Servidor Público por incorporación como personal de planta		• Instructivo		Jefe de Recursos Humanos
2	Compra Formulario de Alta de la Caja de Salud y registra en el Sistema Virtual de la Caja de Salud. Conforme plazos establecidos el Servidor Público llena el Formulario de Alta y gestiona firma del Empleador.		• FORM Alta • FORM Examen Pre ocupacional • Registro en el Sistema virtual • Nota Interna	5 días	Profesional IV de RRHH (Planillas) en coordinación con Servidor Público
3	Revisa y Pone V°B° a la Nota Interna de solicitud a la DAF, para pago de Examen Pre Ocupacional a través del SEGIP	SI	• Nota Interna con V°B°		Jefe de Recursos Humanos
4	Autoriza e instruye a la JPCT abonar a la Caja de Salud, para pago de Examen Pre Ocupacional a través del SEGIP.		• Instrucción a la JPCT en Hoja de Ruta	4 días	Director Administrativo Financiero
5	Recoge Formularios de Examen Pre Ocupacional de la AFP correspondiente. Entrega al Profesional IV de RRHH, formulario del SEGIP de constancia de pago pre ocupacional, para solicitar factura.		• Reporte SEGIP		Profesional IV de RRHH (Planillas)
6	Entrega Formulario de Examen Pre ocupacional al Servidor Público para su llenado.		• FORM Examen Pre ocupacional lleno	1 día	Profesional IV de RRHH (Planillas)
7	Llena Formulario de Examen Pre ocupacional, gestiona firma del empleador y devuelve.		• FORM Examen Pre ocupacional lleno y firmado	1 día	Jefe de Recursos Humanos



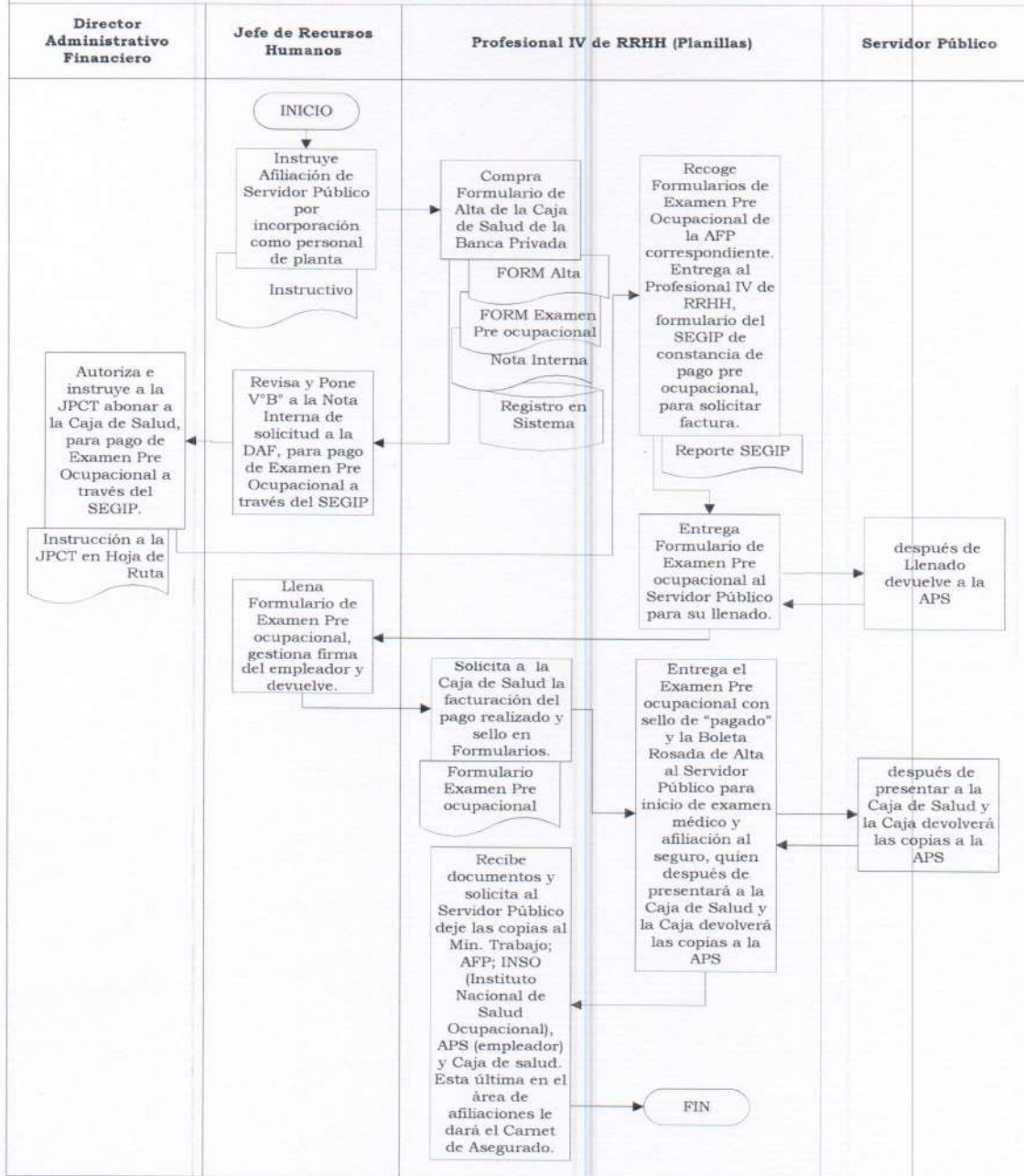


8.10.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: AFILIACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA EN LA CAJA DE SALUD

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

AFILIACION DEL PERSONAL DE PLANTA A LA CAJA DE SALUD

Tiempo estimado para su realización: 44 días hábiles



Omar D. Vargas

Eny B...


Carlos V...

Gandy V...

Lic. Francisco X. Salazar S.

José L. Alvarado V.

Miguel Meila V.

	CODIGO: PRO-DAF-RRHH	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Página 42 de 70

8.11. PROCEDIMIENTO: DESAFILIACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA DE LA CAJA DE SALUD

Nombre del Procedimiento: DESAFILIACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA DE LA CAJA DE SALUD		Código del Procedimiento: PRO-DAF-RRHH-DPP-0011.
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para el Proceso de Desafiliación del Personal de Planta de la Caja de Salud	
Resultado Esperado:	Formulario de Baja	
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera	
Tiempo Total Estimado:	20 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO De acuerdo a documento de desvinculación, instruye realizar la Desafiliación al Servidor Público por retiro o renuncia		• Instrucción	1 día	Jefe de Recursos Humanos
2	Compra y llena Formulario de Baja de la Caja e Salud y firma		• Formulario de Baja llenado	18 días	Profesional IV de RRHH (Planillas)
3	Registra datos del Servidor Público en el Sistema de la Caja de Salud.	SI	• Registro en Sistema virtual		
4	Presenta el Formulario de Baja a la Caja de Salud.		• Formulario Firmado	1 día	Profesional IV de RRHH (Planillas)
5	Recibe copias y archiva FIN		• Copia con sello de recibido		Profesional IV de RRHH (Planillas)

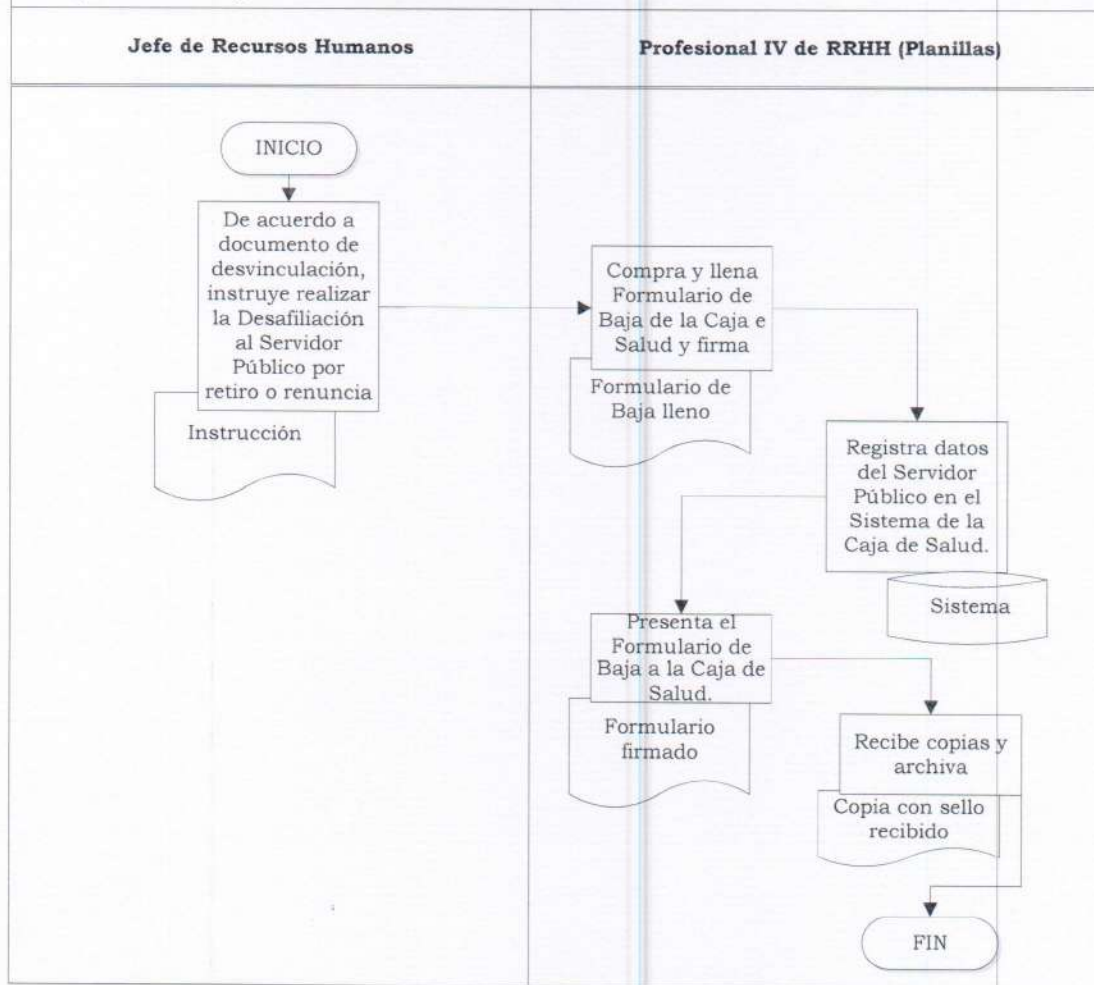


8.11.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: DESAFILIACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA DE LA CAJA DE SALUD

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

DESAFILIACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA DE LA CAJA DE SALUD

Tiempo estimado para su realización: 20 días hábiles



8

Omar D. Vargas

Ejeda V. Barón

Cadiz Valdez R.

Candy V. Guiza Vito

Lic. Francisco X. Salazar S.

José L. Abastador V.

Miguel Mejía V.








N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
	SISTEMA SIGMA-Personal para consolidar los descuentos en la planilla de mensual de haberes.		Personal <ul style="list-style-type: none"> Planilla de Haberes 		(Planillas)
6	Recibe el "Reporte Mensual de Licencias" y genera la planilla de mensual de Refrigerios. FIN		<ul style="list-style-type: none"> Planilla de Refrigerios 	1 día	

Handwritten signature or mark.

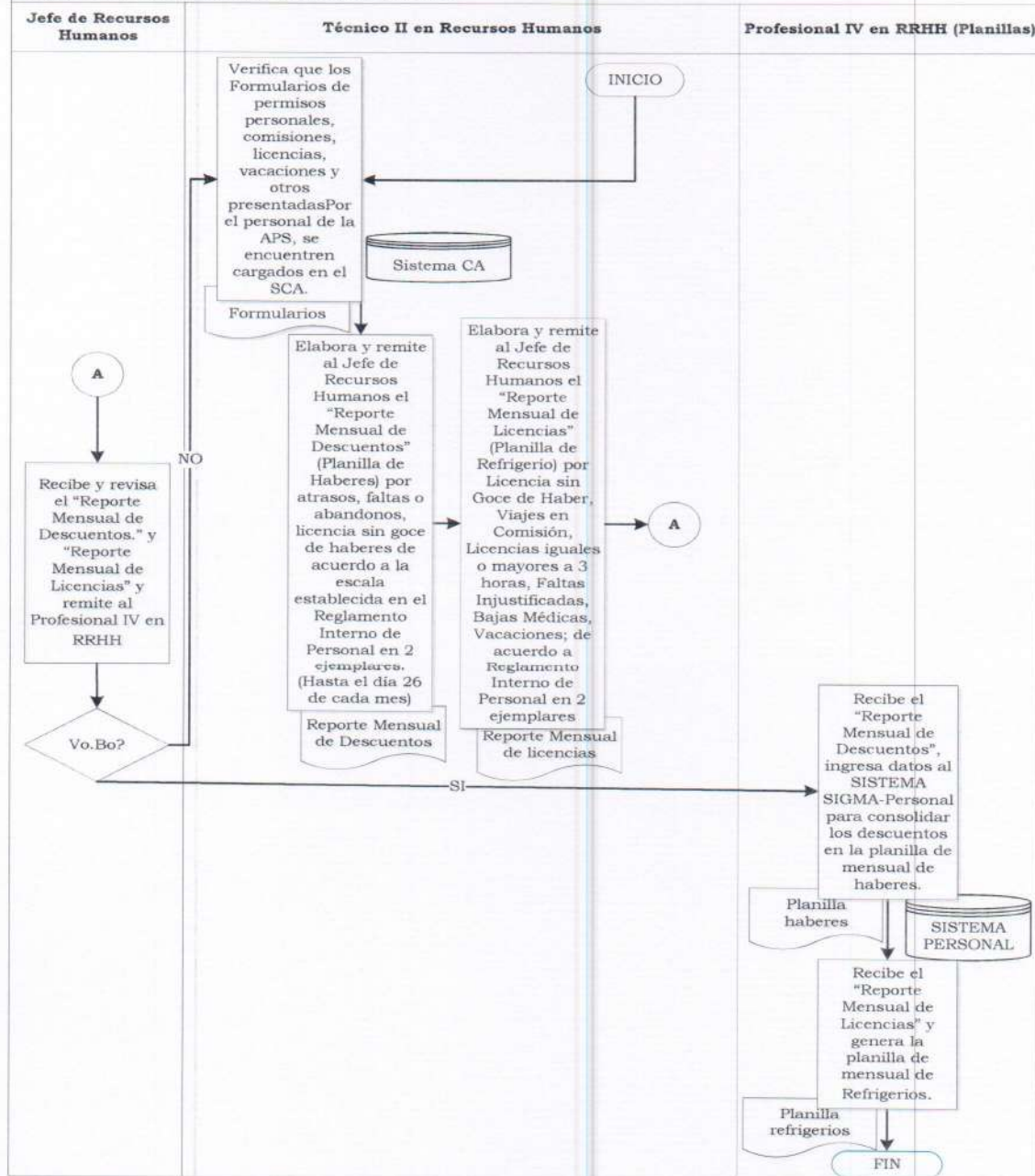


8.12.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE MENSUAL DE DESCUENTOS POR ATRASOS, FALTAS, ABANDONOS Y LICENCIAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

REPORTE MENSUAL DE DESCUENTOS POR ATRASOS, FALTAS, ABANDONOS Y LICENCIAS

Tiempo estimado para su realización: 8 días



[Handwritten signature]

Omar D. Vargas

Elba M. Balcón

Carlos Valdez R.

Candy V. Daza

Lic. Francisco X. Salazar S.

Jose L. Abastador V.

Miguel Mejía V.

Aut. de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros
Miguel
Mejía V.
★

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
			descargos RC-IVA pago de Refrigerio		
6	En caso de presentación de Formulario 110 y Facturas para Haberes, procesa los Archivos DEC del personal que presento facturas en el Sistema Facilito y presentación del Archivo Consolidado RC-IVA a Impuestos Nacionales (SIN) <i>(del día 1 al día 18 del siguiente mes del pago de haberes)</i> FIN		<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Presentación del Archivo Consolidado RC-IVA 	10 días	Técnico II en Recursos Humanos

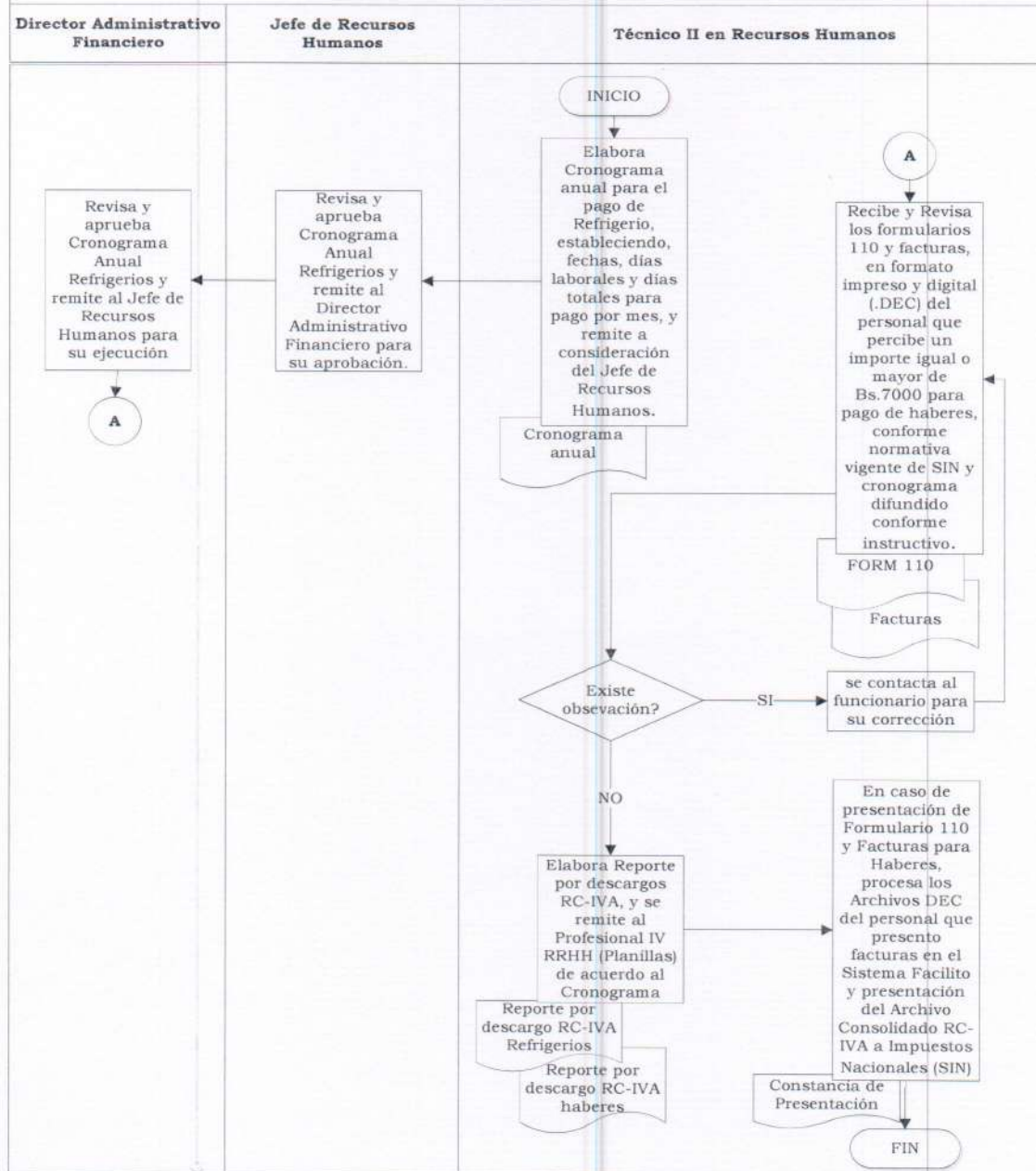




8.13.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DESCARGOS RC-IVA PARA HABERES MENSULES O REFRIGERIO DEL PERSONAL DE PLANTA EVENTUALES Y CONSULTORES DE LINEA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN DE DESCARGOS RC-IVA PARA PAGO DE HABERES Y REFRIGERIO DEL PERSONAL DE PLANTA, EVENTUALES Y CONSULTORES DE LINEA

Tiempo estimado para su realización: 22 días hábiles



	CODIGO: PRO-DAF-RRHH	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Página 50 de 70

8.14. PROCEDIMIENTO: PLANILLA MENSUAL PAGO DE REFRIGERIO

Nombre del Procedimiento: PLANILLA MENSUAL PAGO DE REFRIGERIO	Código del Procedimiento: PRO-DAF-RRHH-014.
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para el Proceso de Planilla Mensual Pago de Refrigerio
Resultado Esperado:	Refrigerio Pagado según Cronograma
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera
Tiempo Total Estimado:	8 días

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO Recibe del Técnico II en RRHH, el Reporte de Licencias, respaldos correspondientes y Reporte de Descargos RC-IVA pago de Refrigerio.		<ul style="list-style-type: none"> Planilla de refrigerio Respaldos 	1 día	Profesional IV RRHH (Planilla)
2	Elabora Planilla de Refrigerio y remite al Jefe de Recursos		<ul style="list-style-type: none"> Planilla de refrigerio Nota Respaldos 	2 días	
3	Revisa y aprueba la Planilla de Refrigerio y documentos de respaldo. En caso de existir observaciones devuelve al Profesional IV de RRHH para su corrección	SI	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de refrigerio Nota Respaldos 	1 día	Jefe de Recursos Humanos
4	Recibe la Planilla aprobada y autoriza el desembolso del cheque para pago a la Jefatura de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, y una vez sea procesado informar a la Jefatura de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> Planilla de refrigerio Nota Respaldos 	3 días	Director Administrativo Financiero
5	Informa via correo electrónico al personal la fecha y hora de pago del refrigerio. FIN		<ul style="list-style-type: none"> Personal notificado 	1 día	Jefe de Recursos Humanos

[Handwritten signature]

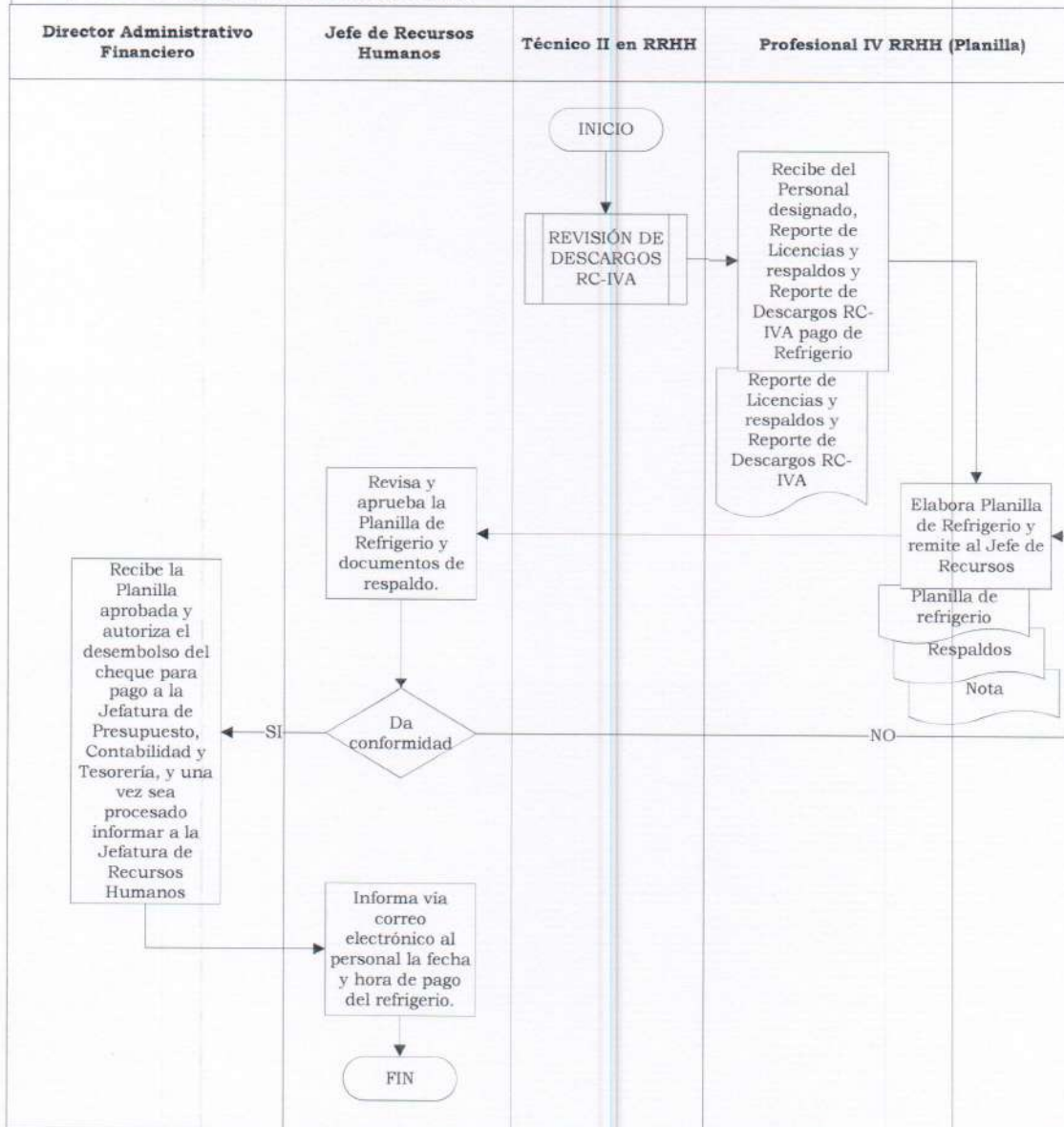


8.14.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PLANILLA MENSUAL PAGO DE REFRIGERIO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

PLANILLA MENSUAL PAGO DE REFRIGERIO

Tiempo estimado para su realización: 8 días



	CODIGO: PRO-DAF-RRHH	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Página 52 de 70

8.15. PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES

Nombre del Procedimiento: GENERACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES	Código del Procedimiento: PRO-DAF-RRHH-015.
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para el Proceso de Generación de Planillas Salariales que sigan al Control de registro de datos de cada funcionario, información de respaldo de planillas y el control de registros individuales de cada servidora y servidor público a fin de detectar irregularidades en el pago de haberes como la doble percepción.
Resultado Esperado:	Pago de Salarios
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera
Tiempo Total Estimado:	26 días


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO Para la elaboración de las planillas en el SISTEMA SIGMA PERSONAL, se requiere: Escala Salarial aprobada por la cabeza de sector cargada en el Sistema. Certificación Presupuestaria Registro inicial de nuevos Servidores Públicos: Previa verificación de la Declaración Jurada de Doble Percepción y Declaración Jurada de Incompatibilidades Registro de movilidad funcionaria (si existe) Registro de Bajas de Personal Registro de Ficha de Personal		<ul style="list-style-type: none"> Registro de datos del personal en el SIGMA Personal con Certificación Presupuestaria 	2 días	Profesional IV en RRHH (Planillas)
2	Recaba del Personal designado el Reporte de Descargos RC-IVA por pago de haberes, Reporte de Descuentos con respaldo. Novedades Altas y bajas.		<ul style="list-style-type: none"> Planilla Auxiliar de Descuentos. Novedades Altas y bajas. 	1 día	
3	Generación de la Planilla hasta que el sistema muestre la Planilla en estado GENERADO. Luego realiza el: -Registro de RC IVA - Registro de Descuentos.		<ul style="list-style-type: none"> Registro de información en el SIGMA 	1 día	
4	Controla los registros en coordinación con la/el Jefe de Recursos Humanos. Control de personal jubilado para evitar doble percepción.	SI	<ul style="list-style-type: none"> Registros verificados 	2 días	

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
	Al existir algún caso de doble percepción, se solicita: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de suspensión temporal de renta al SENASIR • Nota de desbloqueo salarial remitida por el SENASIR al TGN, Verificación de desbloqueo en el sistema • Verificación de documentación para el registro de aportes que corresponden (tiempo aumenta a 1 semana para ese caso) En caso de existir observaciones el Profesional IV de RRHH (planillas) deberá corregir la Planilla				
5	Verifica la planilla de haberes en el Sistema SIGMA Personal.	SI	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla verificada 	1 día	Profesional IV de RRHH (Planillas)
6	Despliega "Comprobante para Sello Rojo" Imprime la Planilla de Salarios verificada y presenta al Jefe de Recursos Humanos, para firma y remisión a la DAF, adjuntando respaldos correspondientes.		<ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud de pago de la planilla procesada • Planilla mensual de sueldos y salarios • Formulario EGA • Planilla impositiva • Resumen SSO-FONVIS • Hoja de Control de Pago • Planilla Auxiliar de descuentos por atrasos, faltas y otros. • Reporte de Descuentos • Reporte descargos RC-IVA por pago de haberes • Respaldo de novedades 	2 días	
7	Solicita al Director Administrativo Financiero el pago de salario		<ul style="list-style-type: none"> • Nota Interna y respaldos 	1 día	Jefe de Recursos Humanos
8	Deriva a la Jefatura de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad la documentación de		<ul style="list-style-type: none"> • Nota Interna y respaldos con Hoja de Ruta 	2 días	Director Administrativo Financiero



Nº	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
	respaldo e instruye la elaboración del C-31 y devolución a RRHH para trámite de Sello Rojo		derivada		
9	Recibe C 31, gestiona Sello Rojo en el Sistema Kepler del MEFP y devuelve a la Jefatura de Contabilidad para su aprobación y firma en el SIGEP e informa al Jefe de RRHH, la conclusión del proceso.		<ul style="list-style-type: none"> Sello Rojo en Sistema KEPLER 	1 día	Profesional IV en RRHH (Planillas)
10	Informa por correo electrónico pago de salarios e instruye al Personal habilitado en el MEFP, que después de 24 horas, se recoja del TGN, las boletas del Funcionario Público, para su posterior distribución.		<ul style="list-style-type: none"> Boletas de salarios 	1 día	Jefe de Recursos Humanos
11	Elabora el Informe mensual de novedades, informando los descuentos realizados en la planilla mensual de haberes y remite al Director Administrado Financiero para su conocimiento.		<ul style="list-style-type: none"> Informe Mensual de novedades 	1 día	Profesional IV en RRHH (Planillas)
12	Una vez realizado el pago de sueldos, elabora Comunicación Interna de sanciones por atrasos (hasta 5 días hábiles) y entrega al Servidor Público. Elabora el Informe Trimestral de Sanciones por Atrasos de 3 días de descuento durante 3 meses consecutivos si corresponde y remite vía DAF a la MAE para su envío a la Autoridad Sumariante.		<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Interna de Sanciones por Atrasos Informe Trimestral de Sanciones por Atrasos 	5 días	Técnico II de RRHH Servidor Público
13	Una vez realizado el pago de sueldos elabora Comunicación Interna para la Jefatura de PCT reportando los descuentos realizados en el mes y adjuntara boleta por concepto de fondo rotativo.		<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Interna 	1 día	
14	Envía por el sistema virtual de Caja de Salud la planilla de aportes al Seguro Social de Corto Plazo con las novedades del mes. Se llena el Formulario de Resumen de Aportes.		<ul style="list-style-type: none"> Planilla reportada formulario de Resumen de Aportes llenado 	1 día	Profesional IV en RRHH (Planillas)
15	Envía planilla por oficina virtual del Ministerio de Empleo, Trabajo y Previsión Social de acuerdo a formato, datos personales y		<ul style="list-style-type: none"> Formulario Único de Presentación Mensual de 	3 días	

	CODIGO: PRO-DAF-RRHH	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Página 55 de 70

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
	laborales, que son verificados con el SIGEP emitiendo reporte de error (en caso de existir).		Planillas de Sueldos, Salarios y Accidente de Trabajo		
16	Remite la planilla de bajas médicas por incapacidad temporal (mayores a 3 días) del mes, al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través del sistema virtual de subsidio por incapacidad temporal. Remite nota a la Caja de Salud solicitando la devolución de bajas médicas por incapacidad temporal de acuerdo a la planilla reportada al MEFP y respaldos. FIN		<ul style="list-style-type: none"> Detalle de de subsidios por incapacidad temporal informados el TGN Nota a la Caja de Salud 	1 día	Profesional IV en RRHH (Planillas)

[Handwritten signature]

Omar D. Vargas

Elisa V. Barrantes

Carlos Valdez R.

Candy V. Paza Vila

Lic. Francisco X. Sotomayor

Jose L. Abadonier V.

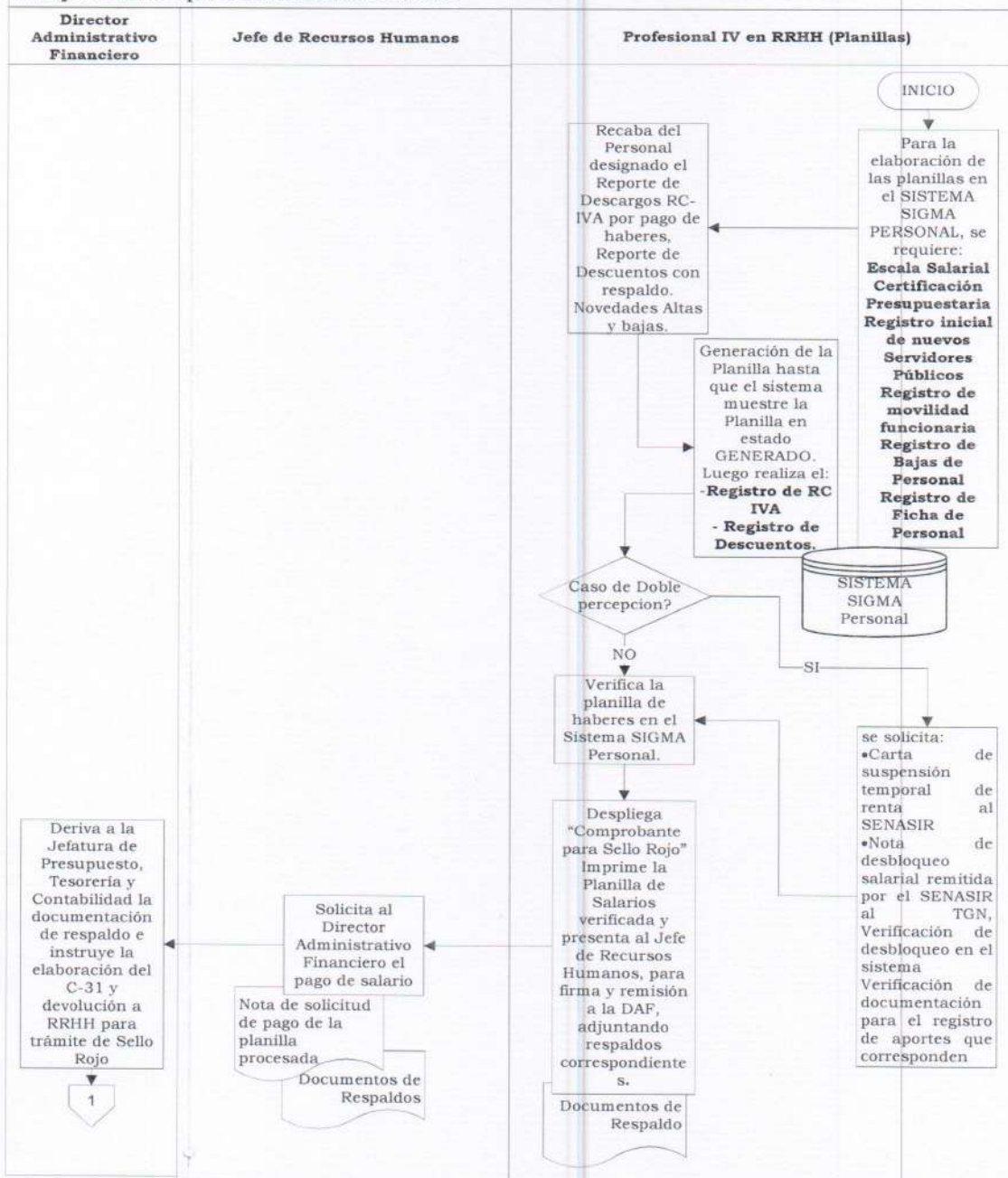
Miguel Mejia V.

8.15.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

GENERACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES (1/ 2)

Tiempo estimado para su realización: 26 días



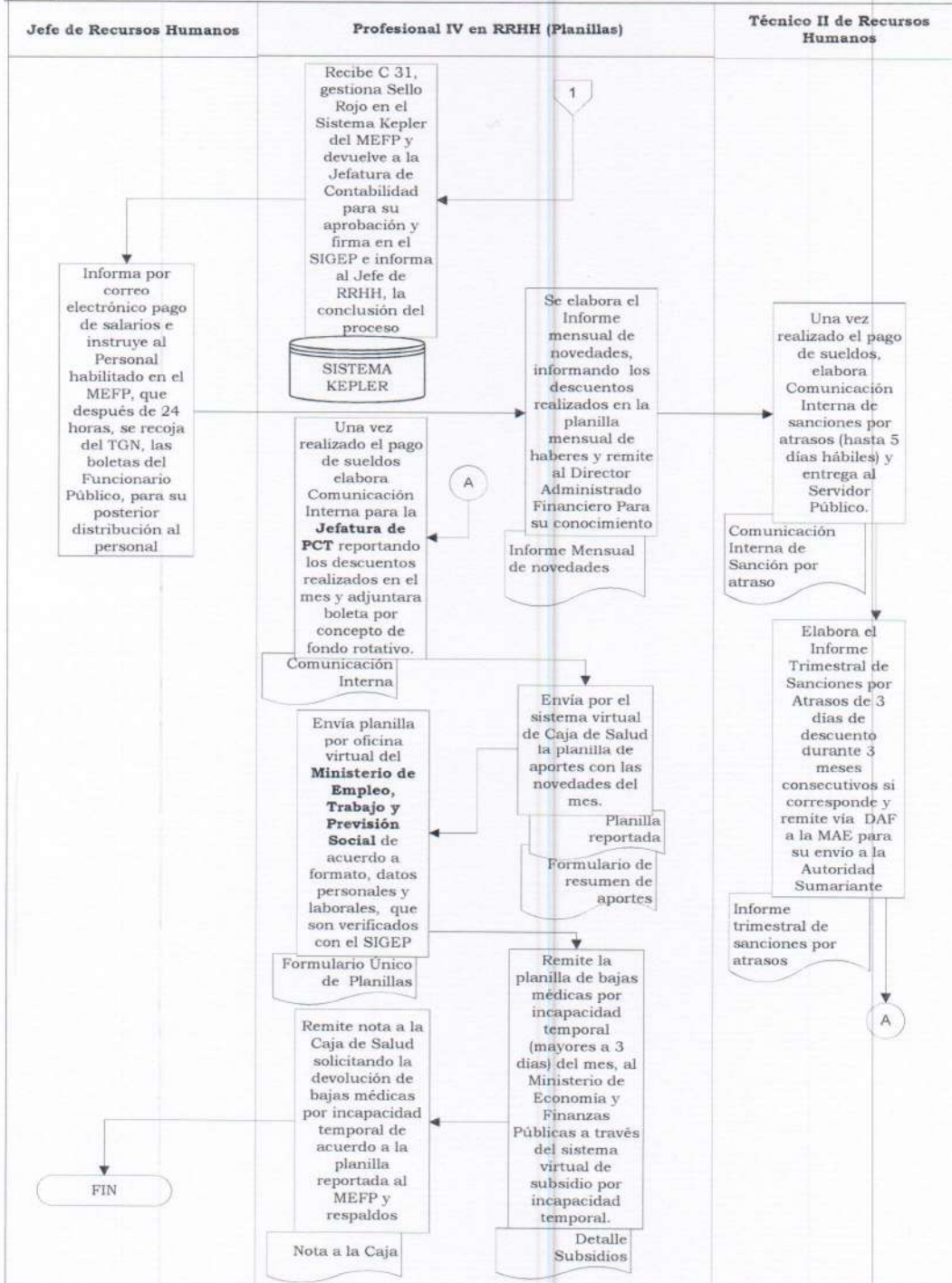
[Handwritten signature]



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

GENERACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES (2/2)

Tiempo estimado para su realización: 26 días



Omar D. Vargas

Elsa V. Barrios

Carlos Valdez R.

Candy V. Doza

Lic. Francisco X. Salazar S.

Jose L. Alatorre V.

Michel Meila V.

8.16. PROCEDIMIENTO: PLANILLA CONSULTORES EN LÍNEA

Nombre del Procedimiento: PLANILLA DE CONSULTORES EN LINEA		Código del Procedimiento: PRO-DAF-RRHH-016.
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para el Proceso de Planilla de Consultores en Línea	
Resultado Esperado:	Planilla de Consultores	
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera	
Tiempo Total Estimado:	8 días	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO De acuerdo a lineamientos establecidos prepara y presenta Informe y Acta de Conformidad de actividades del mes o fin de contrato para pago de honorarios, adjuntando documentos		<ul style="list-style-type: none"> Acta de Conformidad, Informe Mensual y/o final de Consultoría; NIT o Factura; Pago aportes a la AFP; Formulario de Pago de Impuestos Trimestral y Contrato Declaración Jurada de Doble Percepción (solo el primer mes de pago) 	Primer día de mes	Consultor en Línea de Unidad Organizacional
2	Recibe Informe, Acta de Conformidad, documentación e instruye procesar pago al Profesional IV de Recursos Humanos vía Jefe de RRHH		<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Ruta con Instrucción 	½ día	Director Administrativo Financiero
4	Recibe, sella fecha de recepción y Revisa documentación adjunta,	SI	<ul style="list-style-type: none"> Documentación revisada 	1 día	Profesional IV de Recursos Humanos (Planillas)
5	SI da Vo.Bo. se procesa planilla. Si NO da Vo.Bo. devuelve a Consultor en Línea para ajustes (pasa a tarea 1)				
6	Recibe de la Jefatura de BBSS, los contratos /adendas, elaborados con toda la documentación del proceso en original, al inicio de la actividad del Consultor y registra cada uno en el SIGMA personal.		<ul style="list-style-type: none"> Contratos o Adendas 	1 día	
7	Recibe del Técnico II en Recursos Humanos, el Reporte de Asistencia de consultores y		<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Asistencia y respaldos 	½ día	

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
	respaldos de permisos sin goce de haber, si corresponde. Elabora Planilla Auxiliar.		• Planilla Auxiliar		
8	Se registra los contratos o adendas y datos personales en el Sistema Integrado de Modernización Administrativa (SIGMA) Modulo Personal y se labora planilla mensual de pago de honorarios profesionales.		• SIGMA cargado • Planilla	½ día	
9	Arma expediente con la planilla de pago de honorarios profesionales para revisión en coordinación con el Jefe de RRHH		• Expediente con planilla de pago	½ día	
10	Revisa de acuerdo a la documentación de respaldo, SI existen observaciones devuelve para correcciones.	SI	• Informes de los consultores, con documentación de respaldo.	1 día	Jefe de Recursos Humanos
11	Si NO existen errores, Autoriza la aprobación en el sistema SIGMA Personal Envía documentos a la /el Director Administrativo Financiero para que instruya a la JPCT, procese el pago y elabore el C 31		• Nota de solicitud de pago de la planilla procesada • Planilla mensual de pago Consultores. • Formulario EGA; envía los archivos al MEFP. • Contrato Original o copia según corresponda. • Reporte de Asistencia con descuentos correspondientes. • Respaldo de las novedades registradas en la planilla de pago procesada.		
12	Recibe documentación y deriva a la Jefatura de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería para proceso y elaboración del C-31 y se devuelva a RRHH para trámite de Sello Rojo.		• Hoja de Ruta con instrucción a JPCT	1 día	Director Administrativo Financiero
13	Recibe C 31, gestiona Sello Rojo en el Sistema Kepler del MEFP y devuelve a la Jefatura de Contabilidad para su aprobación y firma en el SIGEP e informa al		• C-31 con Sello Rojo en sistema	1/2 día	Profesional IV de Recursos Humanos (Planillas)

[Handwritten signature]

[Circular stamp: Omar D. Vargas]

[Circular stamp: Elba M. Balcón]


[Circular stamp: Carlos Mallea R.]

[Circular stamp: Cindy V. Deza Vila]

[Circular stamp: Lic. Francisco X. Salazar S.]

[Circular stamp: José L. Abastador V.]

[Circular stamp: Miguel Mejía V.]

	CODIGO: PRO-DAF-RRHH	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Página 60 de 70

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
	Jefe de RRHH, la conclusión del proceso.				
14	Instruye al Personal Habilitado en el MEFP, que después de 24 horas de procesada la planilla, se recoja del TGN, las boletas del Funcionario Público, y se distribuya al personal.			1/2 día	Jefe de RRHH
15	Recoge y Distribuye las boletas del Funcionario Público al Personal FIN			1 día	Técnico II de RRHH

[Handwritten signature]

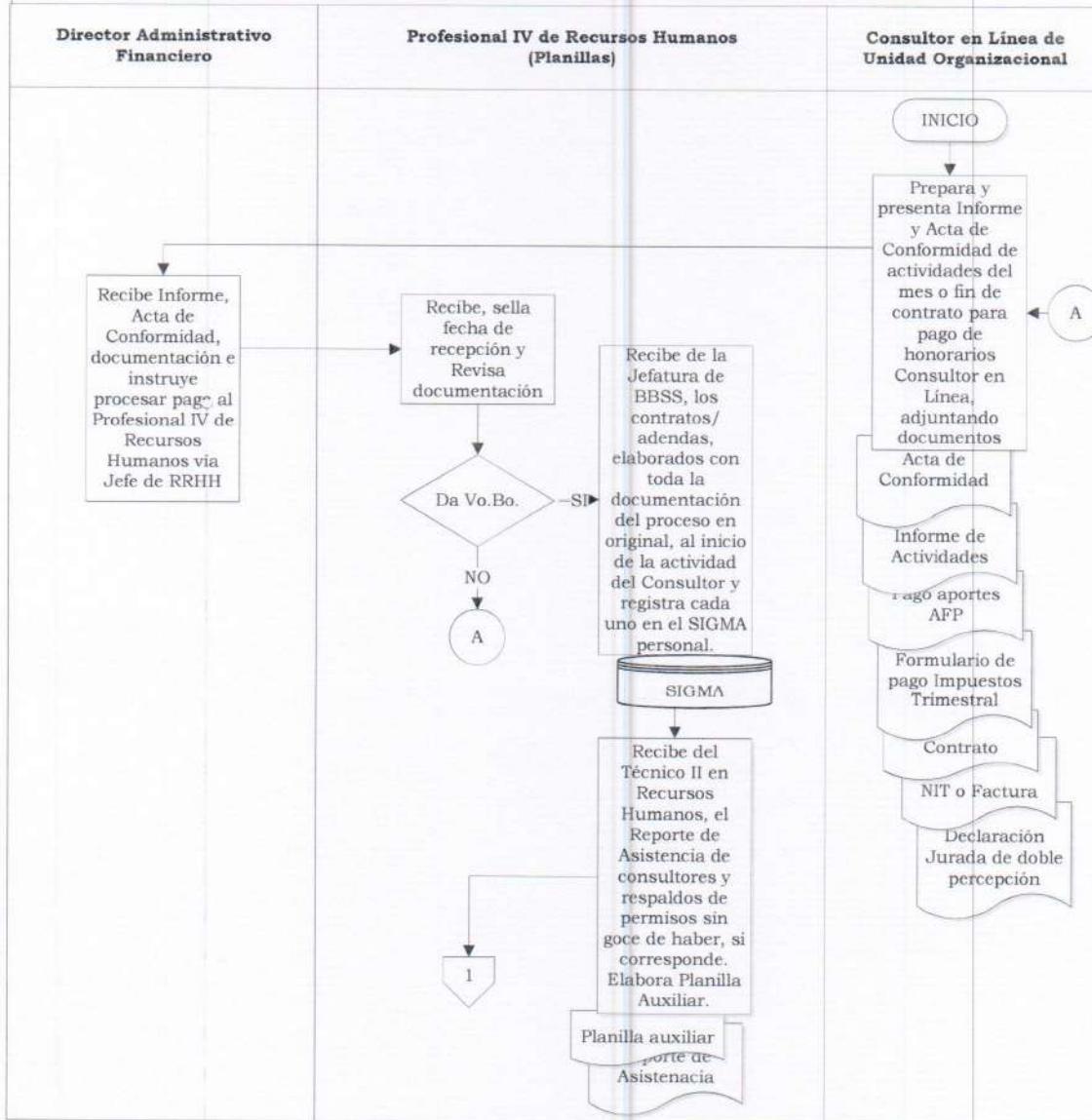


8.16.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PLANILLA CONSULTORES EN LÍNEA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

PLANILLA CONSULTORES EN LINEA 1/3

Tiempo estimado para su realización: 8 días hábiles



Omar D. Vargas

Edmundo B. B. B.

Carlos V. V. R.

Candy V. Daza Vira

Lic. Francisco X. Salazar S.

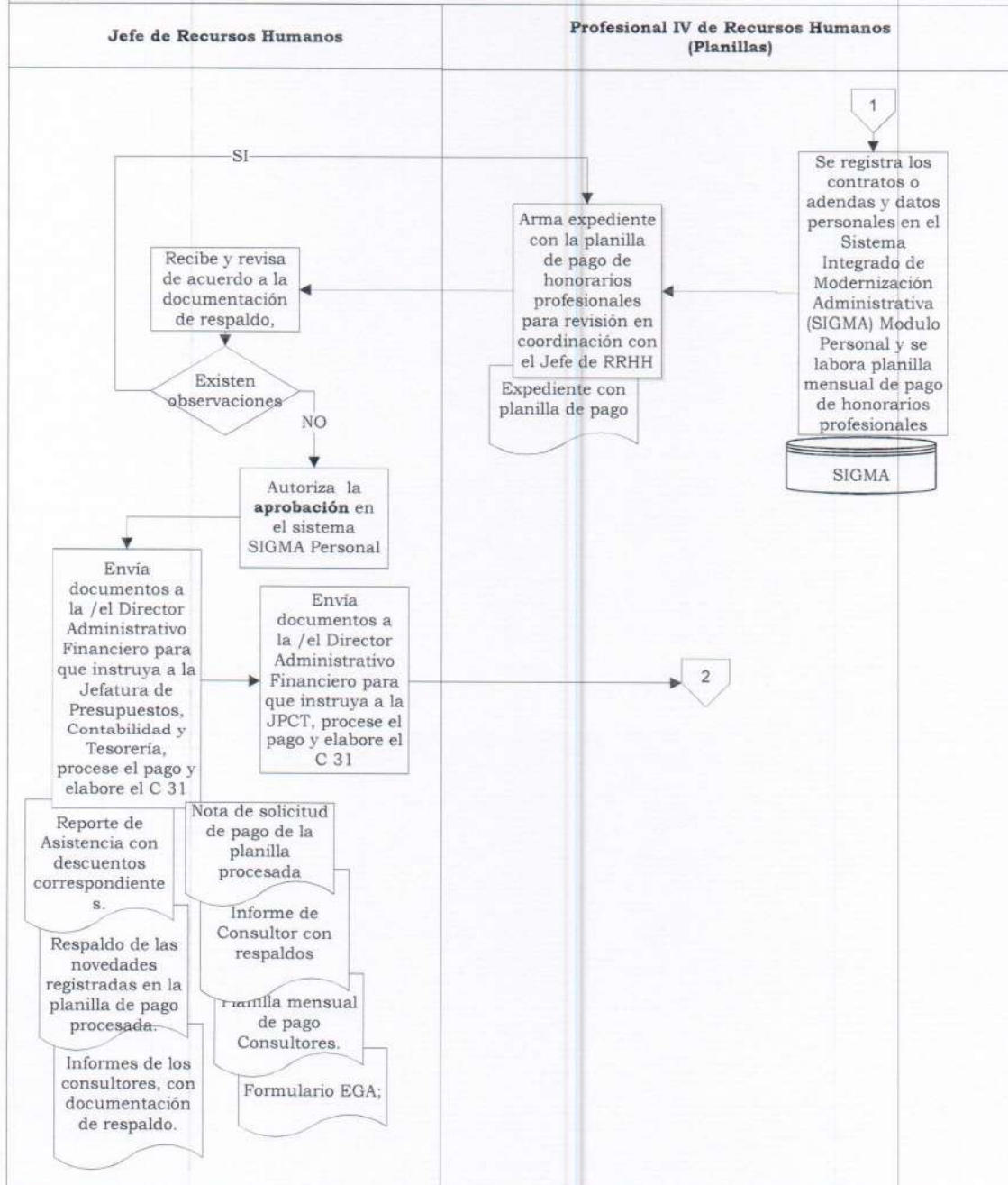
Jose L. Abadía V.

Miguel Meira V.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

PLANILLA CONSULTORES EN LINEA 2/3

Tiempo estimado para su realización: 8 días hábiles



[Handwritten signature]

Omar D. Vargas

Enrique B. B. B.

Carlos Valdez R.

Orlando V. Daza Vila

Lic. Francisco X. Salazar S.

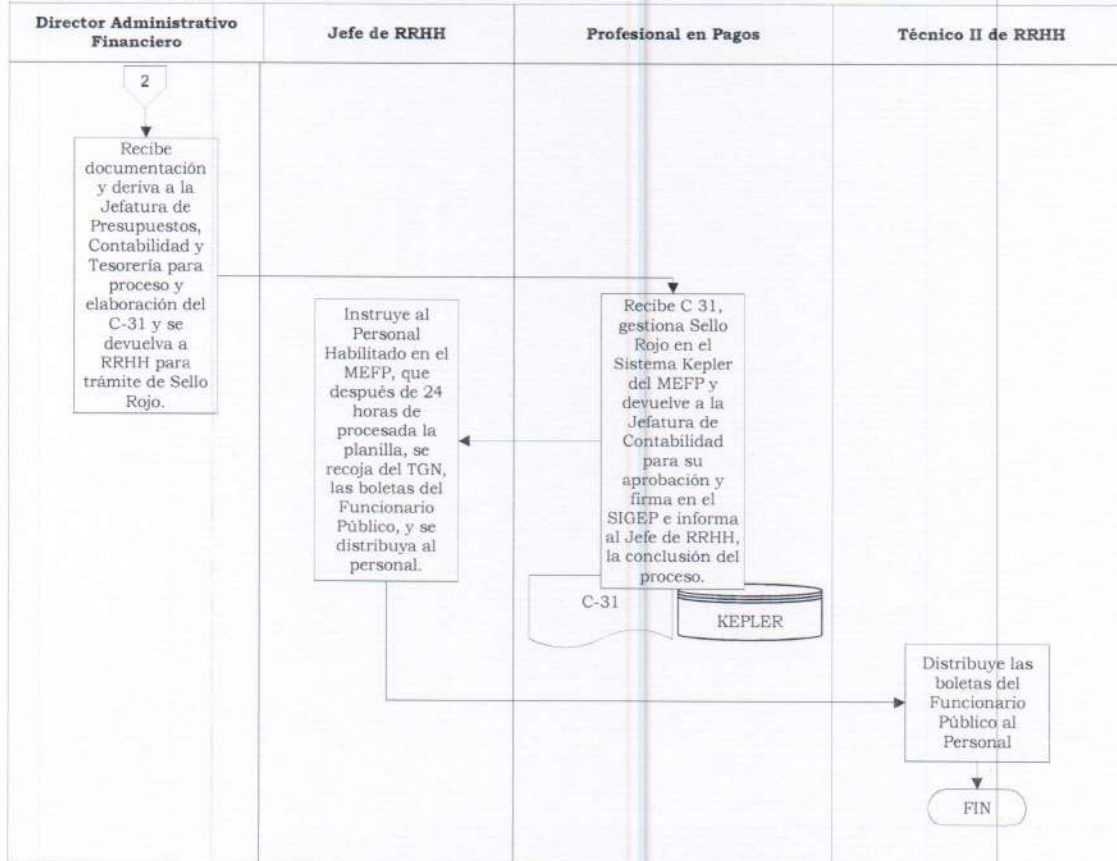
José L. Alvarado

Miguel Mejía V.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:


PLANILLA CONSULTORES EN LINEA 3/3

Tiempo estimado para su realización: 8 días hábiles



Handwritten signature



	CODIGO: PRO-DAF-RRHH	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Página 64 de 70


8.17. PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

Nombre del Procedimiento: DOTACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	Código del Procedimiento: PRO-DAF-RRHH-017.
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para el Proceso de Planilla de Consultores en Línea
Resultado Esperado:	Informe Técnico
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera
Tiempo Total Estimado:	5 días

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO				
2	Recibe la solicitud de un Director o Jefe de Despacho de la APS que determina la existencia de un puesto eventual vacante acorde a su POA, Presupuesto y deriva para su análisis	SI	• Solicitud verificada	1 día	Director Administrativo Financiero
3	Recibe la solicitud y deriva al Profesional de Recursos Humanos para iniciar el proceso de contratación.	SI	• Solicitud verificada	½ día	Jefe de Recursos Humanos
4	Recibe la solicitud y según los plazos establecidos por la Unidad solicitante, inicia el proceso de contratación tomando en cuenta el perfil requerido y verificando el CV del posible personal eventual		• Verificación Curricular de candidatos	1 día	Profesional II de Recursos Humanos
5	Se cursa una nota de invitación solicitando la aceptación y toda la documentación de respaldo		• Nota de invitación	½ día	
6	Una vez se recibe los documentos de los postulantes al cargo y todos los respaldos, se verifica y solicita la documentación original para verificación		• Declaración Jurada (si corresponde) • Certificado SIPPASE • Formulario de Incompatibilidad	½ día	Profesional II de Recursos Humanos
7	Se elabora un Informe dirigido a la MAE, vía Jefe de Recursos Humanos y Director Administrativo Financiero, para su evaluación, aprobación y derivación a la Dirección Jurídica para la elaboración del		• Informe Técnico con respaldos • Certificación POA y Presupuesto • Com. Int a DJ	½ día	Profesional II de Recursos Humanos



	CODIGO: PRO-DAF-RRHH	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Página 65 de 70

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
	Contrato respectivo.				
8	Revisa toda la documentación, Si da Visto Bueno, deriva a DAF, de lo contrario devuelve para corrección.	SI	• Informe y respaldos con V°B°	½ día	Jefe de Recursos Humanos
9	Revisa toda la documentación, Si da Visto Bueno, deriva a MAE, de lo contrario devuelve para corrección.	SI	• Informe y respaldos con V°B°	½ día	Director Administrativo Financiero
10	Revisa, y si Aprueba deriva a Dirección Jurídica para inicio del proceso de Elaboración de Contrato. FIN	SI	• Hoja de Ruta con Instrucción		MAE

[Handwritten signature]

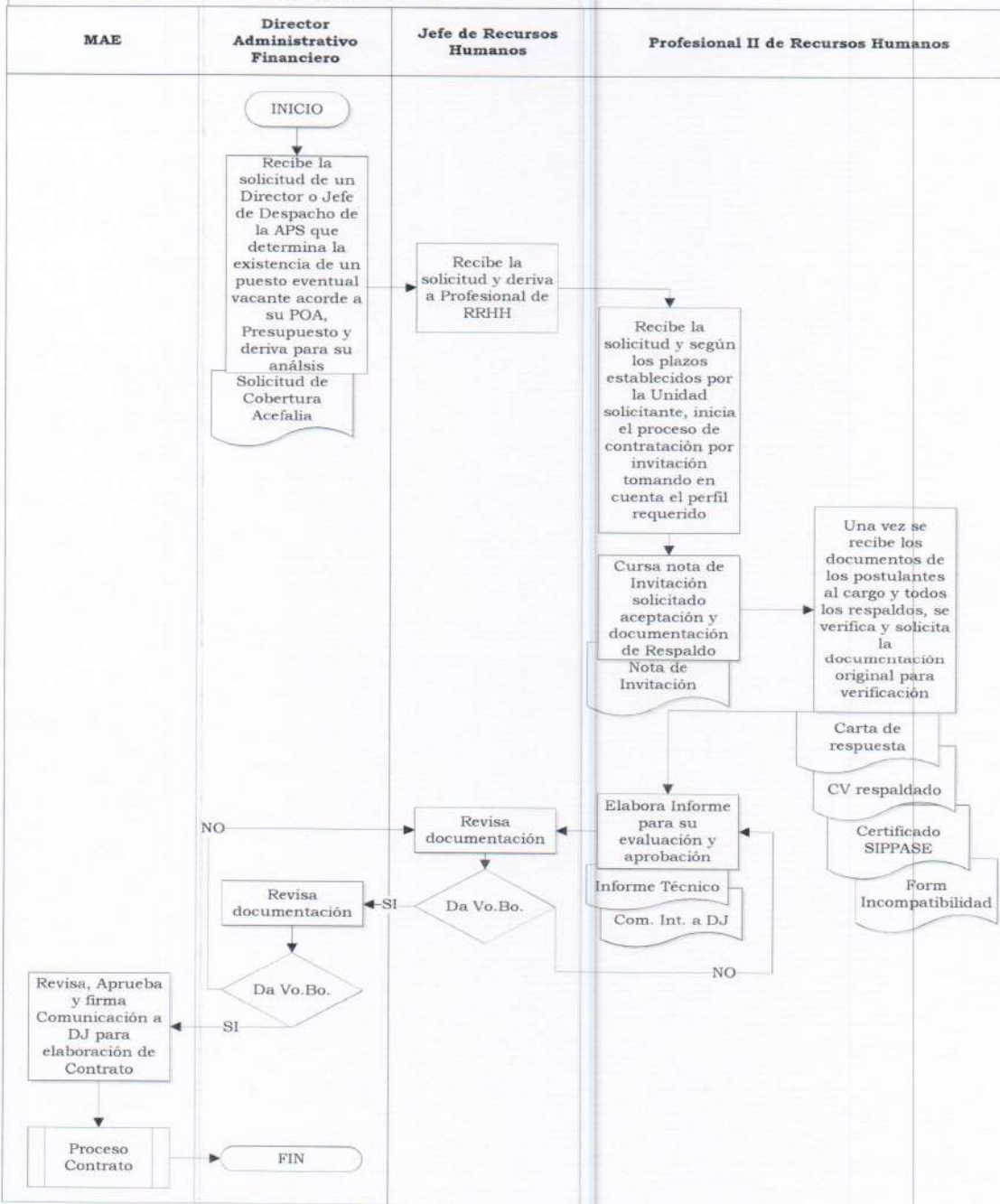


8.17.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

DOTACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

Tiempo estimado para su realización: 5 días



[Handwritten signature]

Omar D. Vargas

Ernesto V. Barrios

Carlos Valdez R.

Candy V. Daza

Lic. Francisco X. Salazar S.

José L. Abastador

Miguel Mejía V.

8.18. PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INFORMACION PERSONAL, ACADEMICA Y LABORAL

Nombre del Procedimiento: REGISTRO DE INFORMACION PERSONAL, ACADEMICA Y LABORAL		Código del Procedimiento: PRO-DAF-RRHH-018.
Objetivo :	Datos personales, profesionales y laborales, respaldados con la respectiva documentación.	
Resultado Esperado:	Información de cada servidora y servidor público en reportes del Sistema de Administración Personal (Ficha de Personal) y archivados en Files de Personal	
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera	
Tiempo Total Estimado:	14 días	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO Elaboración Formulario Ficha de Personal, Formulario de Actualización de Información de Personal y Formulario de Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades		<ul style="list-style-type: none"> Formulario Ficha de Personal Formulario de Actualización de Información de Personal Formulario de Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades 	1 día	Profesional II en RRHH
2	Aprueba el Formulario Ficha de Personal, Formulario de Actualización de Información de Personal y Formulario de Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades y elabora Instructivo para el llenado de información y remite a DAF para la aprobación y Firma		<ul style="list-style-type: none"> Formulario Ficha de Personal aprobado Formulario de Actualización de Información de Personal aprobado Formulario de Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades aprobado Instructivo elaborado 	1 día	Jefe de Recursos Humanos
3	Aprueba, firma e instruye ejecución del llenado del Formulario Ficha de Personal, Formulario de Actualización de Información de Personal y Formulario de Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades.		<ul style="list-style-type: none"> Instructivo Firmado Formulario Ficha de Personal aprobado Formulario de Actualización de Información de Personal aprobado Formulario de 	1 día	Director Administrativo Financiero



N°	Actividad / Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
			Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades aprobado		
4	Distribuye el Instructivo y pone a disposición Formulario Ficha de Personal, Formulario de Actualización de Información de Personal y Formulario de Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades en página web de la APS (intranet).		<ul style="list-style-type: none"> • Instructivo • Formularios en página web (intranet) 	1 día	Profesional II en RRHH
5	Una vez llenos los Formularios por los Servidores Públicos se reciben y verifica firmas y respaldos correspondientes.	SI	<ul style="list-style-type: none"> • Formularios verificados • Respaldos 	7 días	Profesional II en RRHH
6	Recibe información de la Ficha de Personal para registro en el SIGMA Personal "Ficha de Personal".		<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Información 	1 día	Profesional IV RRHH (planillas)
7	Archiva Formularios y respaldos en File de cada servidora y servidor público de la APS. FIN		<ul style="list-style-type: none"> • Documentación archivada 	2 día	Técnico II en Recursos Humanos

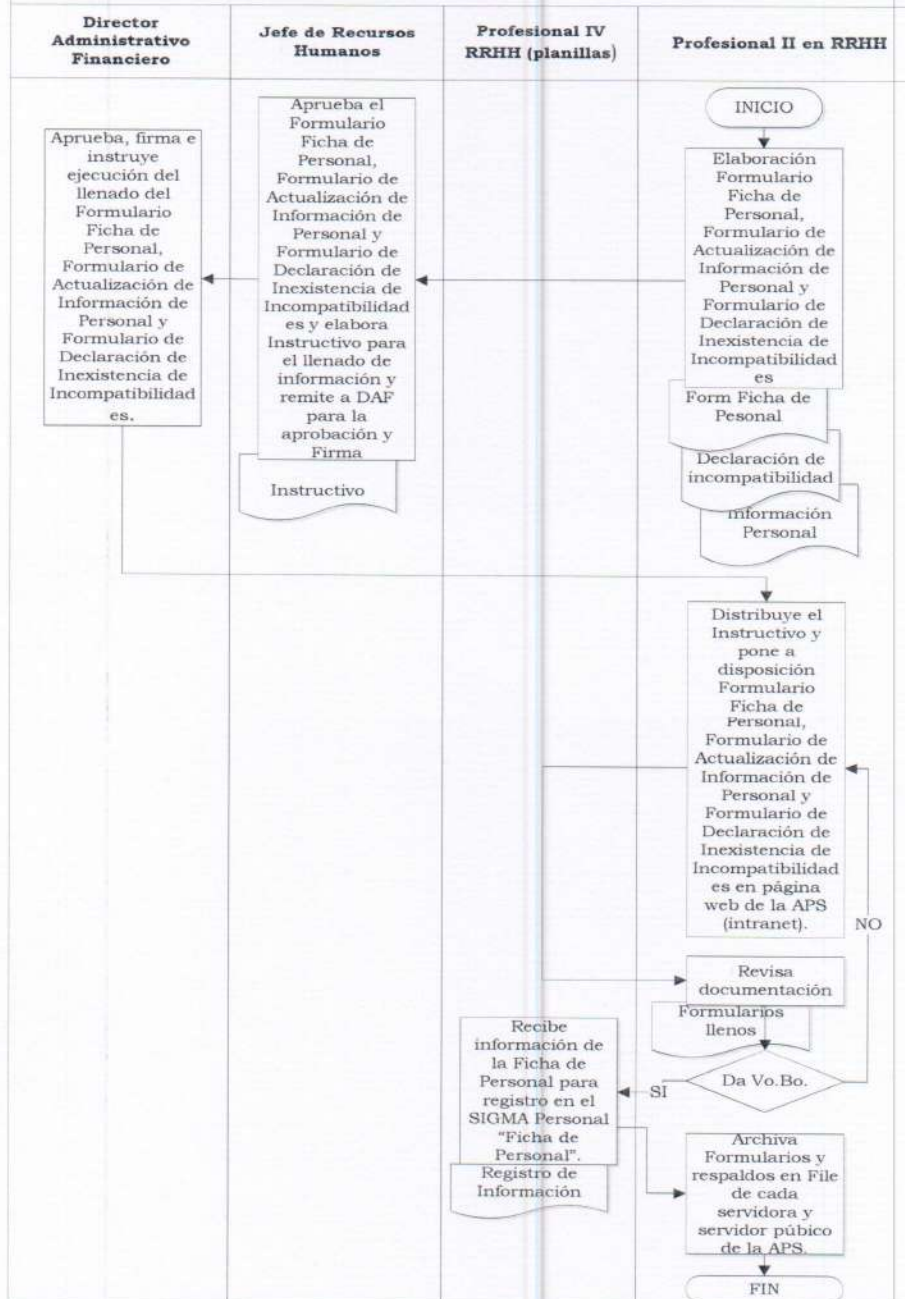


8.18.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INFORMACIÓN PERSONAL, ACADEMICA Y LABORAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS -
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE INFORMACIÓN PERSONAL, ACADEMICA Y LABORAL

Tiempo estimado para su realización: 14 días



	CODIGO: PRO-DAF-RRHH	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Página 70 de 70

9. REGISTROS GENERADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	REGISTRO	FRECUENCIA	ARCHIVO			Tiempo Retención	Disposición
			Responsable	Lugar	Clasificación		
FORM-DAF-SCP-001	Solicitud de capacitación	A solicitud	Jefe de Recursos Humanos	Archivo Activo DAF	Cronológica	2 años	Archivo Central
FORM-DAF-SCP-002	Evaluación al Evento	A solicitud	Jefe de Recursos Humanos	Archivo Activo DAF	Cronológica	2 años	Archivo Central
FORM-DAF-SCP-003	Informe de Capacitación	Después de la capacitación	Jefe de Recursos Humanos	Archivo Activo DAF	Cronológica	2 años	Archivo Central
FORM-DAF-C-31	Formulario de Adquisiciones	A requerimiento	Jefe de Recursos Humanos	Archivo Activo DAF	Cronológica	2 años	Archivo Central
FORM-DAF-EGA	Formulario EGA	A requerimiento	Jefe de Recursos Humanos	Archivo Activo DAF	Cronológica	2 años	Archivo Central

10. GLOSARIO

- APS – Autoridad de Pensiones y Seguros APS
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- DAF – Director Administrativo Financiero
- PCT – Presupuestos, Contabilidad y Tesorería
- PAC – Programa Anual de Contrataciones
- POA – Plan Operativo Anual
- RPC- Responsable del Proceso de Contratación
- RPA – Responsable del Proceso de Contratación ANPE
- JRRHH – Jefe de Recursos Humanos.

11. MODIFICACIONES

Los procedimientos de este Manual constituyen la “Versión 2”, según lo establecido en la Norma Básica del Sistema Administración de Personal.

Los procedimientos aprobados con RAI N°91-2013, RAI N°93-2013, RAI N°94-2013 y RAI N°51-2014 fueron actualizados, por lo que los mismos quedan sin efecto.

12. ANEXOS

FORM-DAF-SCP-001: Formulario de Solicitud de Capacitación

FORM-DAF-SCP-002: Evaluación al Evento

FORM-DAF-SCP-003: Informe Capacitación Recibida

FORM-DAF-SCP-004: Informe Evaluación de Resultados de Capacitación Recibida

FORM-DAF-SCP-005: Instrucciones

Información de la Capacitación

Nombre del Evento:

Esta Solicitud está Inscrita y Autorizada en:

DOCUMENTOS	APROBACIÓN
Detección de Necesidades	
Evaluación de Desempeño	
Otros.....	

Tipo del Evento: PRESENCIAL SEMIPRESENCIAL VIRTUAL

Fecha de Inicio:

Fecha de Finalización:

Entidad o Empresa Proveedora:

Total Horas de Capacitación:

Días:

Horario:

Nombre del (a) Coordinador (a) del Evento:

País, Ciudad, Dirección y Teléfono:

1. Datos del (a) solicitante:

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Área:

Interno:

Fecha de Ingreso:

Tiempo de Antigüedad en la Institución: días meses años

2. Inversión

Inversión Total: Bs. ☐ \$us ☐

Evento	Viáticos	Pasajes	Materiales	Otros	Total
TGN - APS	TGN - APS	TGN - APS	TGN - APS	TGN - APS	TGN - APS

Si la capacitación es en el exterior, justificar por qué no puede realizarse localmente:



3. Justificación

Razones por las cuales la capacitación es: **Obligatoria** **Necesaria** **Crítica**

--

Resultados concretos esperados para la APS, alineados al Manual de Puestos y Programa Operativo Anual Individual:

--

4. Después de la capacitación

Como Servidor(a) Público(a) Capacitado(a), me comprometo a presentar un Informe de la Capacitación recibida a mi Jefe Inmediato Superior con copia a la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a 5 días de finalizada la misma, adjuntando una copia del material bibliográfico (impreso y/o digital), para la Biblioteca de la APS **se excluyen cursos de: Políticas Públicas, Ley 1178. Responsabilidad por la Función Pública, Gobierno Electrónico y cursos de idiomas).**

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma

Como Jefe(a) Inmediato Superior del(a) Servidor(a) Público(a) Capacitado(a), me comprometo a presentar un Informe de Evaluación de la Capacitación concluido el periodo de implementación de 30 días calendario de la misma, que refleje si los conocimientos, destreza y actitudes adquiridas, están siendo aplicadas efectivamente en el desarrollo de sus funciones asignadas **(se excluyen cursos de: Políticas Públicas, Ley 1178. Responsabilidad por la Función Pública, Gobierno Electrónico y cursos de idiomas).**

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma

Como Servidor(a) Público(a) Capacitado(a), me comprometo a sociabilizar todo lo aprendido en el Evento de Capacitación con participación de la Jefatura de Recursos Humanos **(se excluyen cursos de: Políticas Públicas, Ley 1178. Responsabilidad por la Función Pública, Gobierno Electrónico y cursos de idiomas),** llevando a cabo las siguientes actividades:

Nombre Actividad	Responsable	Fecha Límite
1.		

5. Compromiso de permanencia en la APS

5.1. Eventos de capacitación local o nacional.




Una vez finalizado el evento de capacitación, comenzara a contabilizarse el tiempo de permanencia en la APS, por tal motivo me comprometo a prestar mis servicios, el doble del tiempo que duró la Capacitación, de acuerdo al siguiente detalle:

Tiempo de la Capacitación			Tiempo de Permanencia		
Hora (s)	Día (s)	Mes (es)	Hora (s)	Día (s)	Mes (es)

5.2. Eventos de capacitación en el exterior (cuando corresponda).

Una vez concluido el evento de capacitación en el exterior, debo reincorporarme a mi puesto de trabajo en la APS, comprometiéndome a prestar mis servicios profesionales conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal (R.I.P.) para capacitaciones de especialización.

Tal como estipula la normativa vigente, en caso de que renuncie voluntariamente a la APS antes de cumplir el tiempo de permanencia indicado, me comprometo a restituir el total de los recursos invertidos en mi Capacitación; así como, si el caso amerita, los pasajes, viáticos, material y otros, que haya demandado el evento.

6. Firmas de Compromiso y Aprobación:

6.1. Firma del(a) Servidor(a) Público(a) de Solicitud de Capacitación y Aceptación a lo indicado en el Presente Formulario:

Nombres y Apellidos	Cargo	Fecha	Firma

6.2 Firmas de aprobación:

Se aprueba la solicitud de capacitación:









Director de Área o Jefatura de Despacho:

Nombres y Apellidos	Cargo	Fecha	Firma

Director Ejecutivo de la APS o Director Administrativo Financiero:

Nombres y Apellidos	Fecha	Firma

No se aprueba la presente solicitud de capacitación por la siguiente razón:



FORM-DAF-SCP-002

Revisión 1

EVALUACIÓN DEL EVENTO

Página
1 de 1

EVENTO DE CAPACITACIÓN

FECHA DE REALIZACIÓN

DE

A

Tipo de capacitación:

☐ Diplomado ☐ Curso ☐ Seminario ☐ Taller ☐ Pasantía ☐ Otro:

Su opinión es muy importante para nosotros. Por favor ayúdenos suministrándonos su retroalimentación sobre este evento. Le agradecemos llenar el siguiente formulario de la manera más objetiva posible, calificando cada una de las variables de acuerdo con su percepción, teniendo en cuenta la siguiente escala:

MB = Muy Bien

B = Bien

S = Satisfactorio

D = Deficiente

MM = Muy Mal

EVALUACIÓN DEL CAPACITADOR

FACTORES A EVALUAR		CALIFICACIÓN				
		MB	B	S	D	MM
1	Demostró dominio del tema.					
2	Las clases fueron expuestas en forma didáctica y participativa.					
3	Explico los objetivos del curso.					
4	Utilizo un lenguaje claro, adecuado y sencillo.					
5	Resolvió oportunamente las dudas de los participantes.					
6	Ilustro el tema con casos prácticos.					
7	Los materiales de apoyo empleados fueron suficientes y de calidad.					
8	Inicio y concluyó puntualmente las clases.					
9	Propondría usted que se lo siguiera contratando para impartir otro curso.	SI				NO

EVALUACIÓN DEL EVENTO

FACTORES A EVALUAR		CALIFICACIÓN				
		MB	B	S	D	MM
1	Se alcanzaron los objetivos planteados en el Programa del evento.					
2	El desarrollo del curso cumplió sus expectativas.					
3	Los temas estudiados contienen un equilibrio teórico práctico.					
4	El conocimiento adquirido es aplicable a las funciones que desempeña.					
5	El conocimiento adquirido es aplicable a su desarrollo personal.					
6	Los equipos, materiales de apoyo y manuales empleados fueron suficientes y de calidad.					

COMENTARIOS:

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

INFORME
INF.XXX/XX/20XX

A : [Nombres y Apellidos Jefe Inmediato Superior]
[Puesto Organizacional]

De : [Nombres y Apellidos Servidor(a) Capacitado(a)]
[**Puesto Organizacional**]

Fecha : Día / Mes / Año

Tramite N° : XXX

Referencia : [Referencia del evento realizado]

1) **Datos de la Capacitación**

1.1 **Nombre de la Capacitación.** [Curso, taller, seminario, pasantía, otro]

1.2 **Capacitador:**

1.3 **Fecha:**

1.4 **Lugar:**

1.5 **Carga horaria real:**

2) **Objetivos.**

a) **General.**

b) **Específicos.**

3) **Metodología.** [Curso, taller, seminario, pasantía, otro]

4) **Temas tratados.**

5) **Resultados del evento.** [Qué es lo que aprendió]

6) **Aplicación de lo aprendido en mi puesto de trabajo.**

7) **Detalle del material bibliográfico entregado a Recursos Humanos.**(Copias)

8) **Conclusiones.**

9) **Recomendaciones.**

Es cuanto informo para fines consiguientes.

cc.Arch.

Adj.: Lo citado

xxx/xxx



INFORME
INF.XXX/XX/20XX

A : [Nombre Director Ejecutivo o Nombre Director Administrativo]
[Director Ejecutivo o Director Administrativo Financiero]

De : [Nombres y Apellidos Jefe Inmediato Superior]
[Puesto Organizacional]

Fecha : Día / Mes / Año

Tramite N° : XXX

Referencia : [Referencia del Servidor(a) Evaluado(a)]

1. Antecedentes.

En cumplimiento al D.S. 26115 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal" de 16 de marzo de 2001, artículo 39 (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación) y al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) aprobado con Resolución Administrativa Interna APS/03-2013, de fecha 11 de enero de 2013, una vez finalizado el periodo de 30 dias de implementación, el Jefe Inmediato Superior del(a) servidor(a) público(a), podrá identificar las actitudes relacionadas con los nuevos aprendizajes y conocimientos adquiridos en los eventos de capacitación. El objetivo primordial de este formulario es identificar hasta que punto y bajo qué condiciones las servidoras y servidores públicos aplican lo aprendido en su puesto de trabajo.

2. Formulario de Evaluación.

Fecha:

Nombre del Jefe Inmediato Superior:

Puesto organizacional:

Dirección o Jefatura de Despacho:

Nombre del(a) servidor(a) público(a) a evaluar:

El comportamiento del(a) servidor(a) público(a) en su área laboral es el reflejo de las habilidades, conocimientos y aptitudes asimiladas en el evento de capacitación, por tal motivo es que se procede a la Evaluación de Resultados del(a) Servidor(a) Público(a) Capacitado(a) respondiendo las siguientes preguntas de forma sincera, responsable y objetiva.




**INFORME DE EVALUACIÓN DE
RESULTADOS DE SERVIDORES
CAPACITADOS**
**Página
1 de 1**

Marque una X en la respuesta que mejor refleje su opinión:

El (la) servidor(a) público(a):

		SI	NO
1	Aplica los conocimientos aprendidos en las capacitaciones.		
2	Ha alcanzado los objetivos laborales.		
3	Trabaja en equipo en forma productiva.		
4	Soluciona problemáticas en forma eficaz según lo aprendido		
5	Tiene altos niveles de productividad.		
6	Contribuye con su aprendizaje en su área.		

Observaciones Adicionales

3. Formulario de Evaluación.

Una vez realizada la evaluación al(a) Servidor(a) Público(a) se ha obtenido el siguiente resultado:

Los conocimientos del(a) servidor(a) público(a) [Nombres y Apellidos del servidor público] han sido calificados con [XX]% en su totalidad como resultado del evento de capacitación desarrollado, este porcentaje demuestra la satisfacción, motivación y asimilación del servidor público en relación a los programas de formación, además contribuye al compromiso en el fortalecimiento de la calidad en los futuros eventos de capacitación de la APS.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

cc.Arch.
Adj.: Lo citado
xxx/xxx




INSTRUCCIONES

1. INSTRUCCIONES PARA SU CORRECCIÓN.

- 1.1. Este formulario se utilizara después de los 30 días de concluida la implementación de los conocimientos adquiridos en el evento de capacitación.
- 1.2. Se entregara al Jefe de Área el formulario para su llenado.
- 1.3. Una vez entregado el formulario se ofrecerá una breve explicación de los beneficios y alcances del mismo al Jefe del Área.
- 1.4. Se otorgara un tiempo prudencial para el llenado del formulario en su totalidad.

2. ANÁLISIS DE RESULTADOS.

De acuerdo a los siguientes valores en las respuestas positivas, el Servidor público habrá aumentado sus conocimientos como producto del evento de capacitación en el siguiente grado porcentual.

Tabla 1. Grado porcentual según el número de respuestas positivas.

NÚMERO DE RESPUESTAS POSITIVAS (SI)	PORCENTAJE
1	17%
2	17%
3	15%
4	17%
5	17%
6	17%

