

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

## Índice:

Reclutamiento y Selección del Personal.....	2
Proceso de Contratación.....	8
Proceso de Inducción.....	13
Proceso de Entrenamiento.....	19
Proceso de Capacitación.....	24
Proceso de Evaluación del Desempeño.....	29
Proceso de Clima Laboral.....	35
Proceso de Nomina.....	40
Proceso de Vacaciones.....	48
Proceso de Solicitud de Permisos.....	53
Proceso de Solicitud de Licencias.....	58
Proceso del IHSS.....	63
Proceso de INJUPEMP.....	69
Proceso de Calculo de Incapacidades.....	74
Proceso de Calculo de Prestaciones.....	79

Nombre del proceso: **Reclutamiento y Selección de Personal.**

**Macro Proceso:**

- Gestión de Promoción en el Acceso a la Información Pública.

**Proceso:**

- Elaboración del Manual de Reclutamiento y Selección.

**Sub Proceso:**

- Es un proceso de atracción y selección, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para una determinada posición dentro de la Institución.

**Procedimiento:**

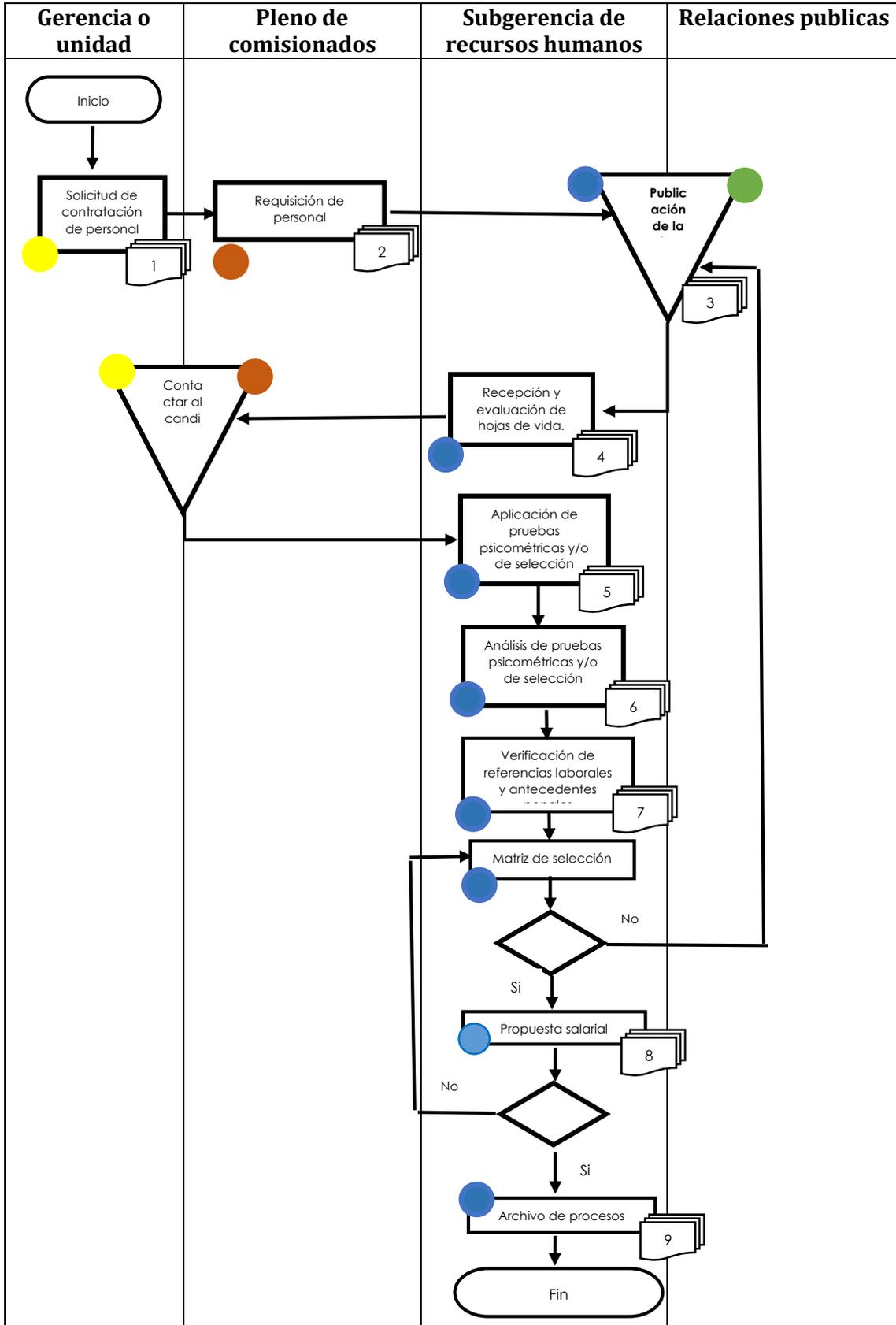
## Reclutamiento y Selección.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<b>Inicio de Proceso</b>		
1. <b>Solicitud de contratación personal.</b>	Solicita mediante memorándum al Pleno de Comisionados la necesidad de contratar personal para un determinado puesto de trabajo.	• Gerencia o Unidad
2. <b>Requerimiento de personal</b>	Remite a la Gerencia de Recursos Humanos, la instrucción para proceder con la contratación correspondiente de la o las plazas vacantes.	• Pleno de Comisionados
3. <b>Publicación de la plaza disponible</b>	Realiza la publicación de la vacante haciendo uso de diferentes técnicas de reclutamiento (redes sociales, referencias, portal de transparencia, bolsas de empleo, etc.).	• Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Comunicación Institucional y Protocolo Ceremonial y el OIP
4. <b>Recepción y evaluación de hojas de vida</b>	Recibir las hojas de vida de los candidatos que aplicaron a la publicación de las vacantes. Posteriormente, se procede a evaluar las hojas de vida de los candidatos potenciales que pasarán al paso No. 5, los candidatos que no reúnen los requisitos finaliza el proceso.	• Gerencia de Recursos Humanos
5. <b>Contactar al candidato para la entrevista</b>	Contacta al candidato postulante para que complete la solicitud de empleo (presencial o medio electrónico) previo a realizar la entrevista, en primer instancia con la Gerencia de Recursos Humanos y posteriormente con el responsable de la Gerencia o Unidad.	• Gerencia de Recursos Humanos y Responsable de Gerencia o Unidad
6. <b>Aplicación de pruebas psicométricas y/o de selección</b>	Aplica las pruebas psicométricas y/o de selección a los candidatos de acuerdo al perfil del puesto solicitado o requerido.	• Gerencia de Recursos Humanos
7. <b>Análisis de pruebas psicométricas y/o de selección</b>	Analiza los resultados de las pruebas psicométricas y/o de selección aplicadas a los candidatos, de acuerdo al perfil requerido en el puesto de trabajo vacante, si el postulante pasa las pruebas continua al siguiente paso No.8, si el postulante no pasa la prueba finaliza el proceso.	• Gerencia de Recursos Humanos
8. <b>Verificación de referencias laborales</b>	Verifica la información de las constancias de trabajo suministrada por el candidato.	• Gerencia de Recursos Humanos
9. <b>Matriz de selección</b>	Consolida la información de los candidatos pre seleccionados y se presenta al jefe inmediato para la toma de decisión. En caso que ningún candidato acepte la propuesta, se regresa al paso No. 3.	• Gerencia de Recursos Humanos
10. <b>Propuesta salarial</b>	Presenta al candidato la propuesta salarial, de aceptar finaliza el proceso, si no acepta se regresa al paso No. 9 con el potencial del segundo candidato y así sucesivamente.	• Gerencia de Recursos Humanos
11. <b>Archivo del proceso.</b>	Archivar la documentación soporte del proceso de la plaza solicitada, para uso interno y externo en caso de ser solicitado por terceros.	• Gerencia de Recursos Humanos
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>Ficha de Proceso</b>		<b>Código: GRH-IAIP-01</b> <b>Versión: 01</b>
<b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2021	<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Fecha de entrada en vigor:</b>
<b>Nombre del proceso</b>	<b>Manual de Reclutamiento y Selección de Personal</b>	
<b>Definición</b>	<p>El Manual de Reclutamiento y Selección, este proceso consiste en identificar y atraer a futuros candidatos capacitados e idóneos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>El proceso de selección, tiene como objetivo evaluar las competencias de los candidatos y elegir el candidato idóneo para ocupar una posición dentro de la institución.</p>	
<b>Responsable Propietario</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerencia de Recursos Humanos; y</li> <li>2. Responsable de gerencia y/o unidad.</li> </ol>	
<b>Objetivo</b>	Establecer los lineamientos y procedimientos a seguir para la atracción y selección del personal en la institución.	
<b>Destinatario</b>	Pleno de Comisionados, Responsable de Gerencia y/o Unidad y Gerencia de Recursos Humanos .	
<b>Inicio/Fin</b>	Necesidad de contratación de personal de la gerencia y/o unidad, y finaliza con la selección del personal en el puesto requerido.	
<b>Entradas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Número de hojas de vida de los postulantes al puesto de trabajo; y</li> <li>2. Documentos generados a lo interno de la institución.</li> </ol>	
<b>Salidas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publicación en los distintos medios de las plazas vacantes;</li> <li>2. Correos electrónicos; e</li> <li>3. Informe final del proceso para la toma de decisiones.</li> </ol>	
<b>Indicadores</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Número de solicitudes recibidas;</li> <li>2. Tiempo de duración del proceso de contratación;</li> <li>3. Calidad de selección (candidato idóneo a ocupar la plaza); y</li> <li>4. Período de prueba.</li> </ol>	

<b>Variables de control</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publicación de la plaza vacante haciendo uso de diferentes técnicas de reclutamiento (redes sociales, referencias, portal de transparencia, bolsas de empleo, etc.).</li> <li>2. Aplicación de pruebas psicométricas y/o selección;</li> <li>3. Verificación de referencias laborales;</li> <li>4. Propuesta salarial;</li> <li>5. Aceptación o no aceptación de la plaza; y</li> </ol>
<b>Registros</b>	Documento final del proceso de reclutamiento y selección.
<b>Documentos/ Procedimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anuncio de la plaza disponible;</li> <li>2. Evaluación/análisis de la hoja de vida;</li> <li>3. Filtros, contactar al solicitante para una pre selección;</li> <li>4. Entrevista previa;</li> <li>5. Aplicación de pruebas psicométricas y/o selección, para su evaluación;</li> <li>6. Matriz de selección de candidatos;</li> <li>7. Propuesta salarial; y</li> <li>8. Archivar el proceso.</li> </ol>

## Flujograma del Proceso



<b>TABLA RESUMEN DEL PROCESO</b>			<b>No. de Documentos</b>
	<b>Puesto</b>	<b>Actividades</b>	<b>9</b>
	Gerencia o unidad.	2	
	Subgerencia de recursos humanos.	8	
	Relaciones publicas	1	
	Pleno de comisionados	2	

## Nombre del Proceso: **Contratación de Personal**

### Macro Proceso:

- Gestión de Promoción en el Acceso a la Información Pública.

### Proceso:

- Contratación de Personal.

### Sub Proceso:

- Es un proceso de cierre de la fase de reclutamiento y selección y la formalización de la entrada del candidato como empleado a la institución.

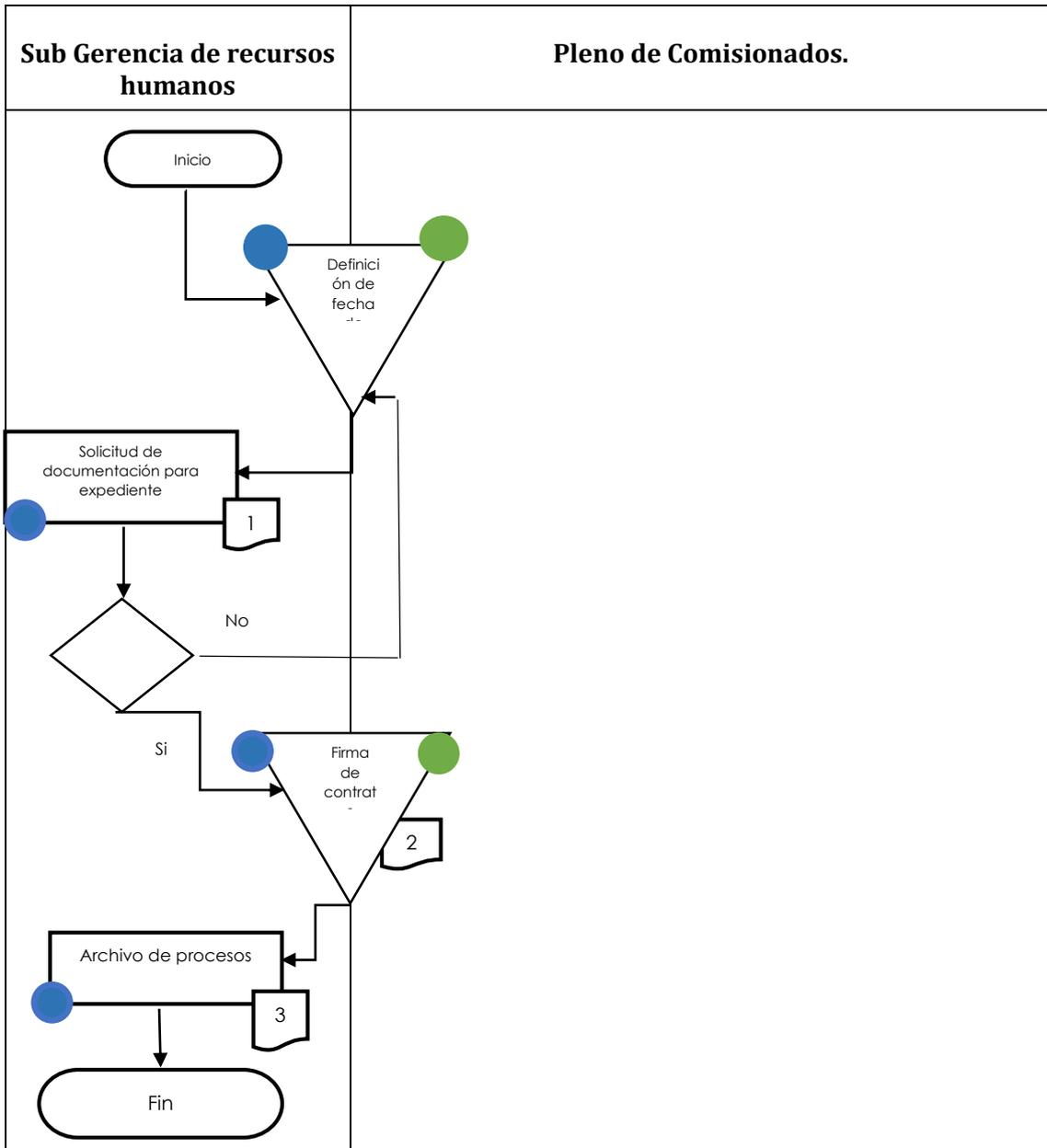
### Procedimiento:

## Proceso de Contratación de Personal.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<b>Inicio de Proceso</b>		
<b>1. Definición de fecha de ingreso</b>	Define la fecha en la que el aspirante comenzará a laborar para la institución, cuya fecha la indica el contrato o acuerdo de nombramiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerencia de Recursos Humanos</b></li> <li>• <b>Pleno de Comisionados</b></li> </ul>
<b>2. Solicitar la documentación para expediente una vez aceptada la propuesta de parte del candidato</b>	Solicita al candidato seleccionado para la posición, que debe completar la documentación para expediente, una vez que haya aceptado la propuesta para su contratación, en caso de que el candidato rechace la propuesta finaliza el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerencia de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>3. Firma de contrato</b>	Solicita al candidato la firma del contrato o acuerdo de nombramiento, como parte de la a formalización de ingreso a la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerencia de Recursos Humanos</b></li> <li>• <b>Pleno de Comisionados</b></li> </ul>
<b>4. Archivo del Proceso</b>	Archiva la documentación soporte del proceso de la plaza solicitada, para uso interno y externo en caso de ser solicitado por terceros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerencia de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>Ficha de Proceso</b>		<b>Código: GRH-IAIP-02</b> <b>Versión: 01</b>
<b>Fecha de Elaboración:</b> 30 /10/2021	<b>Fecha de Aprobación:</b>	<b>Fecha de Entrada en Vigor:</b>
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Proceso de Contratación del Personal</b>	
<b>Definición</b>	Este proceso de contratación, es el cierre de la fase de reclutamiento y selección y la formalización de la entrada del candidato como empleado al instituto. Se trata del momento final en el que firma el contrato y se aplican los ajustes legales necesarios.	
<b>Responsable Propietario</b>	1. Gerencia de Recursos Humanos 2.Responsable de Gerencia y/o Unidad	
<b>Objetivo</b>	Contratación de nuevo personal, con el objetivo de mejorar la eficiencia en la Gerencia y/o Unidad que solicita la vacante.	
<b>Destinatario</b>	Pleno de comisionados, responsable de Gerencia y/o Unidad y Gerencia de Recursos Humanos .	
<b>Inicio/Fin</b>	Inicio: Definición de fecha de ingreso de personal, de la Gerencia y/o Unidad ,  Fin: Presentación del nuevo aspirante a la institución para trámites administrativos y realización de funciones.	
<b>Entradas</b>	1.Documentación para el nuevo expediente del colaborador. 2. Contratación de un nuevo colaborador.	
<b>Salidas</b>	1. Memorándum 2. Correos electrónicos 3. Documentación para trámites administrativos.	
<b>Indicadores</b>	1. Tiempo de duración de la contratación 2. Calidad de contratación. 3. Tipo de contratación: acuerdo o contrato especial	
<b>Variables de control</b>	1. Definición de fecha de ingreso 2. Firma de contrato o acuerdo de nombramiento.	
<b>Registros</b>	1. Documento final del proceso de contratación.	
<b>Documentos/Procedimientos</b>	1. Archivo del proceso de contratación en el expediente.	

# FLUJOGRAMA DE PROCESOS



<b>TABLA RESUMEN DEL PROCESO</b>			
	<b>Puesto</b>	<b>Actividades</b>	<b>Numero de Documentos</b>
	Pleno de comisionados.	2	3
	Gerencia de Recursos Humanos	4	

Nombre del proceso: **Inducción de Personal**

### Macro Proceso:

- Gestión de Promoción en el acceso a la información pública.

### Proceso:

- **Proceso de Inducción de personal.**

### Sub Proceso:

- Facilita la adaptación del nuevo Servidor Público a la Institución, proporcionándole la información básica sobre la institución y brindándole la bienvenida. También, se le plantea lo que se espera en términos de trabajo y conducta.

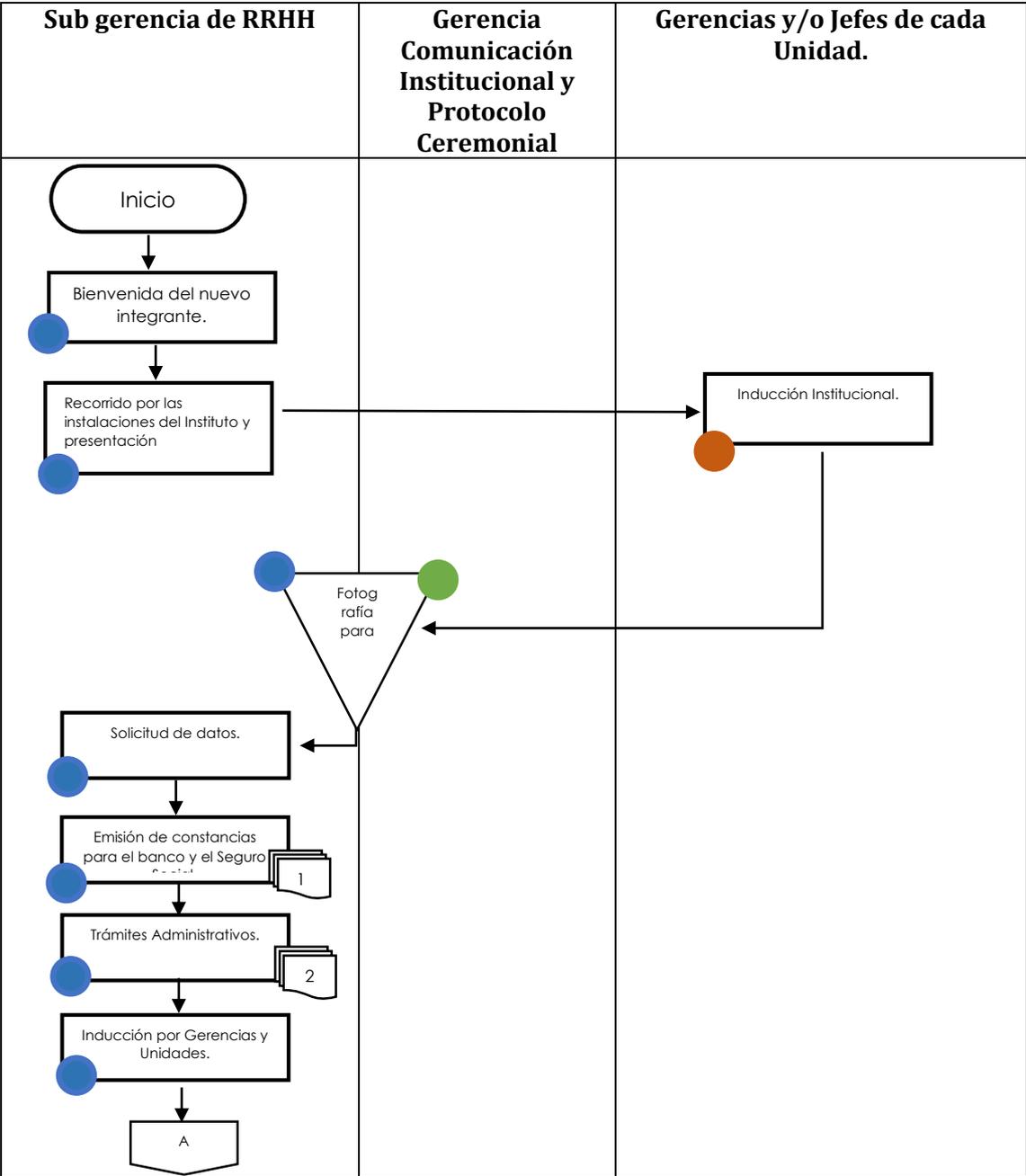
### Procedimiento:

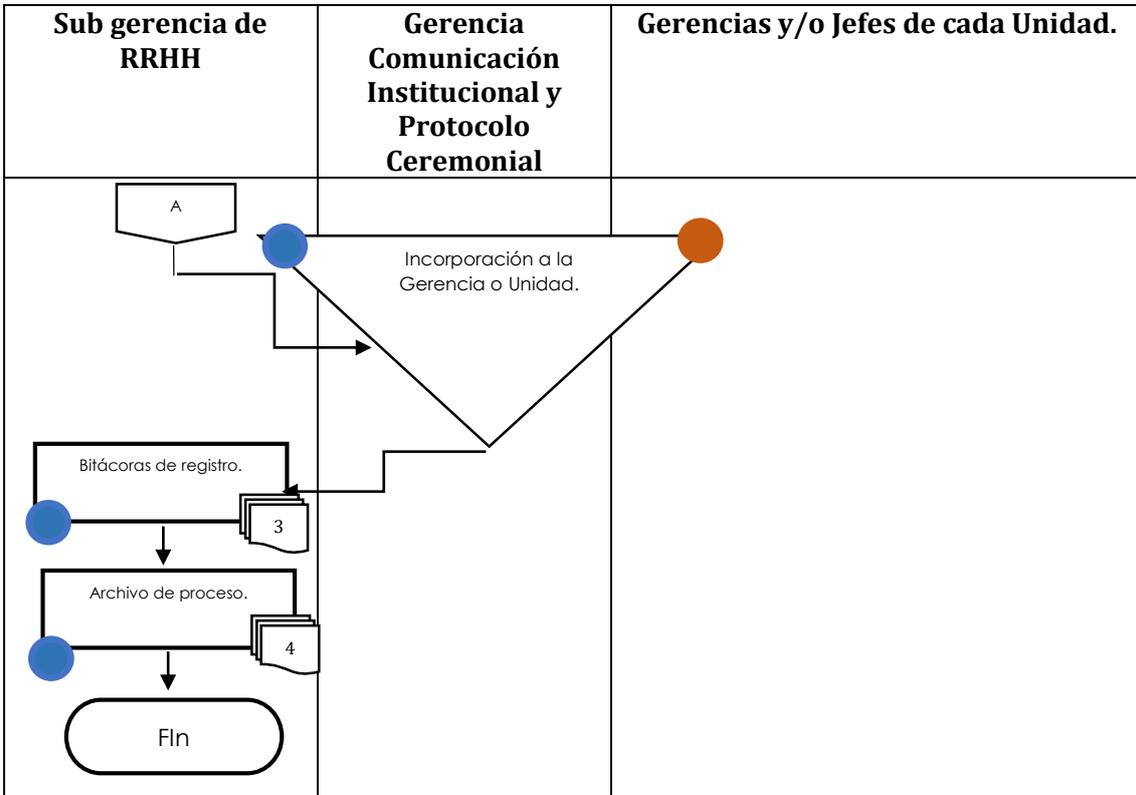
## Proceso de Inducción del Personal al IAIP.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<b>Inicio de Proceso</b>		
<b>5. Bienvenida del nuevo integrante.</b>	Recibe al nuevo servidor público en la oficina de la Gerencia de Recursos Humanos, brindándole la bienvenida.	• Gerencia de Recursos Humanos
<b>6. Recorrido por las instalaciones del Instituto y presentación.</b>	Realiza un recorrido con el nuevo integrante por las instalaciones del Instituto y se presenta en cada Gerencia y Unidad.	• Gerencia de Recursos Humanos
<b>7. Inducción Institucional.</b>	Procede a explicarle al nuevo servidor público el proceso de inducción de personal, remite al servidor público al Departamento de RRPP, para continuar con el siguiente paso que es la toma de fotografía para el carnet institucional.	• Gerencia de Recursos Humanos
<b>8. Fotografía para el carnet.</b>	Realiza las tomas de la fotografía tamaño carnet para la elaboración de su carnet de identificación institucional, para posteriormente continuar con el proceso de inducción.	• Gerencia de Comunicación Institucional y Protocolo Ceremonial
<b>9. Solicitud de datos.</b>	Solicita datos personales para el llenado correcto del formulario de nuevo servidor público en el Sistema de Registro de Empleado Público (SIREP).	• Gerencia de Recursos Humanos
<b>10. Emisión de constancias para el banco y el Seguro Social.</b>	Extenderá una constancia para que el nuevo Servidor Público se dirija a la agencia bancaria a la apertura de su cuenta de planilla y de igual manera para abrir su expediente en el Seguro Social.	• Gerencia de Recursos Humanos
<b>11. Trámites Administrativos.</b>	Otorga el resto del día al nuevo servidor para que realice los trámites correspondientes en bancos, IHSS, SIAFI y otros.	• Gerencia de Recursos Humanos
<b>12. Inducción por Gerencias y Unidades.</b>	socializa al nuevo servidor público su estructura de personal y funciones dentro del Instituto.	Gerencias y/o Jefes de cada Unidad.
<b>13. Bitácoras de registro.</b>	realiza el registro de la información que le va a transmitir al nuevo servidor público en el formato <b>“Temario de Inducción para colaborador”</b> , en donde ambos lo firman para el respectivo registro.	• Gerencia de Recursos Humanos
<b>14. Incorporación a la Gerencia o Unidad.</b>	Presenta a la Gerencia o Unidad él o la nueva(o) servidor público para la integración al equipo de trabajo y realización de funciones.	• Gerencia de Recursos Humanos • Responsable de la Gerencia y/o Unidad
<b>15. Archivo del Proceso</b>	Archiva la documentación soporte del proceso de Inducción del Personal, para uso interno y externo en caso de ser solicitado por terceros.	• Gerencia de Recursos Humanos
<b>Fin del proceso</b>		

<b>Ficha de Proceso</b>		<b>Código: GRH-IAIP-03</b> <b>Versión: 01</b>
<b>Fecha de Elaboración:</b> 30 /10/2021	<b>Fecha de Aprobación:</b>	<b>Fecha de Entrada en Vigor:</b>
<b>Nombre del proceso</b>	<b>Proceso de inducción de personal.</b>	
<b>Definición</b>	Principal objetivo es facilitar la adaptación del nuevo Servidor Público a la Institución, proporcionándole la información básica sobre la institución y brindándole la bienvenida. Se le plantea lo que se espera en términos de trabajo y conducta.	
<b>Responsable Propietario</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerencia de Recursos Humanos</li> <li>2. Responsable de gerencia y/o unidad</li> </ol>	
<b>Objetivo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar la bienvenida.</li> <li>2. Brindar información básica del instituto.</li> <li>3. Plantear lo que se espera en términos de trabajo y conducta.</li> <li>4. Facilitar la adaptación del nuevo servidor público.</li> </ol>	
<b>Destinatario</b>	Pleno de Comisionados, responsable de gerencia y/o unidad, Gerencia de Recursos Humanos y nuevos servidores públicos contratados para el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).	
<b>Inicio/Fin</b>	Inicio: Incorporación de nuevo servidor público al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). Fin: Incorporación a la Gerencia o Unidad	
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación del nuevo servidor público</li> </ul>	
<b>Salidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación a la Gerencia o Unidad</li> </ul>	
<b>Indicadores</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiempo de duración de la inducción.</li> <li>2. Personal ingresado versus personal que recibe el proceso de inducción.</li> </ol>	
<b>VARIABLES DE CONTROL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoja de control de ruta de inducción.</li> <li>2. Temario de Inducción para colaborador.</li> </ol>	
<b>Registros</b>	Firma de la hoja de control de ruta de inducción y del temario de inducción para colaborador, archivado en su expediente de personal.	
<b>Documentos/ Procedimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoja de control de ruta de inducción.</li> <li>2. Temario de Inducción para colaborador.</li> <li>3. Programa de inducción de personal</li> <li>4. Archivar el Proceso.</li> </ol>	

### FLUJOGRAMA DEL PROCESO





<b>TABLA RESUMEN DEL PROCESO</b>			
	<b>Puesto</b>	<b>Actividades</b>	<b>Numero de Documentos</b>
	<b>Gerencias y/o Jefes de cada Unidad.</b>	2	4
	<b>Sub gerencia de RRHH</b>	10	
	<b>Gerencia Comunicación Institucional y Protocolo Ceremonial</b>	1	

Nombre del proceso: **Entrenamiento de Personal.**

**Macro Proceso:**

- Gestión de Promocion en el acceso a la información pública.

**Proceso:**

- Proceso de entrenamiento de personal.

**Sub Proceso:**

- Este proceso consiste en la preparación del nuevo servidor público en su puesto de trabajo, con el objetivo de garantizar un óptimo desempeño en el cumplimiento de sus funciones.

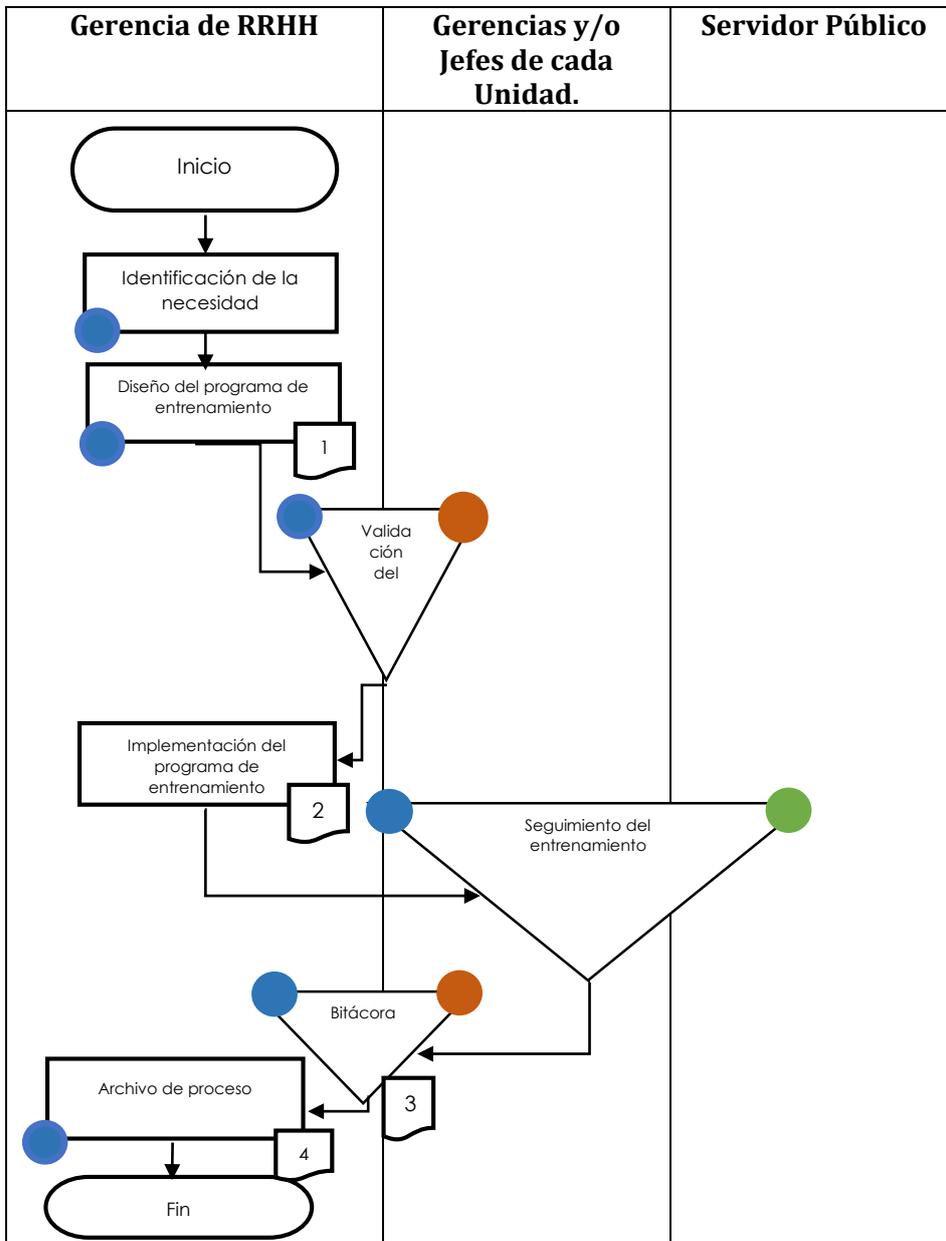
**Procedimiento:**

## Proceso de Entrenamiento de Personal del IAIP.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<b>Inicio de Proceso</b>		
<b>1. Identificación de la necesidad</b>	Identifica las brechas en el servidor público, identificándose competencias blandas o competencias duras que son necesarias en su puesto de trabajo; Se hace uso de insumos como: currículo vitae, evaluaciones de desempeño, pruebas psicométricas y de selección, entrevista con el jefe inmediato, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>2. Diseño del programa de entrenamiento</b>	Diseña el programa de entrenamiento, dándose a conocer los temas y subtemas con los que se va entrenar al servidor público, incluye: objetivos, temas, sub temas, duración, lugar, costo, recursos, metodologías de aprendizaje, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>3. Validación del programa</b>	Validan las brechas detectadas en el servidor público, con el objetivo de proceder a su implementación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Recursos Humanos</li> <li>• Responsable de Gerencia y/o Unidad</li> </ul>
<b>4. Implementación del programa de entrenamiento</b>	Lleva a cabo la ejecución del programa del entrenamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>5. Bitácora</b>	Firman el formato (bitácora) que es el comprobante que el Servidor Público recibió el entrenamiento, el cual es firmado por quien imparte el entrenamiento y quien lo recibe y refrendado por la Gerencia de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Recursos Humanos</li> <li>• Área designada del entrenamiento o proveedor</li> <li>• Servidor Público</li> </ul>
<b>6. Seguimiento del entrenamiento</b>	Dan el seguimiento al empleado después de haber recibido el entrenamiento en la necesidad detectada, el cual puede ser quincenal, mensual o según decida su jefe inmediato; Este seguimiento incluye la aplicación de una prueba de conocimiento para evaluar la necesidad que se detectó en el servidor público, y verificar si ésta fue desarrollada, En caso contrario regresar al paso 4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Recursos Humanos</li> <li>• Responsable de Gerencia y/o Unidad</li> </ul>
<b>7. Archivo del proceso.</b>	Archiva la documentación soporte del proceso del Entrenamiento al Personal, para uso interno y externo en caso de ser solicitado por terceros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>Fin del proceso</b>		

<b>Ficha de Proceso</b>		<b>Código: GRH-IAIP-04</b> <b>Versión: 01</b>
<b>Fecha de Elaboración:</b> 3 /11/2021	<b>Fecha de Aprobación:</b>	<b>Fecha de Entrada en Vigor:</b>
<b>Nombre del proceso</b>	<b>Proceso de entrenamiento de personal IAIP.</b>	
<b>Definición</b>	Este proceso consiste en la preparación del nuevo servidor público en su puesto de trabajo, con el objetivo de garantizar un óptimo desempeño en el cumplimiento de sus funciones.	
<b>Responsable Propietario</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerencia de Recursos Humanos</li> <li>2. Responsable de gerencia y/ o unidad</li> </ol>	
<b>Objetivo</b>	Preparar al servidor público en su puesto de trabajo para la ejecución de sus funciones.	
<b>Destinatario</b>	Pleno de Comisionados, Responsable de Gerencia y/o Unidad y Gerencia de Recursos Humanos.	
<b>Inicio/Fin</b>	<p>Inicio: Detección de la necesidad.</p> <p>Fin: con un seguimiento del entrenamiento a través de la aplicación de una evaluación.</p>	
<b>Entradas</b>	Detección de la necesidad.	
<b>Salidas</b>	Evaluación del entrenamiento que recibe el servidor público.	
<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo de duración del proceso entrenamiento.</li> <li>• Entrenamientos solicitados versus entrenamientos realizados.</li> <li>• Resultados de evaluaciones satisfactorias versus entrenamientos realizados.</li> </ul>	
<b>VARIABLES DE CONTROL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluaciones Realizadas.</li> </ol>	
<b>Registros</b>	Documento final del proceso de entrenamiento.	
<b>Documentos/ Procedimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La necesidad que surgió</li> <li>2. Diseño del programa</li> <li>3. Bitácoras</li> <li>4. Seguimiento y/o evaluaciones</li> <li>5. Archivar el Proceso</li> </ol>	

# FLUJOGRAMA DE PROCESOS



<b>TABLA RESUMEN DEL PROCESO</b>			
	<b>Puesto</b>	<b>Actividades</b>	<b>Numero de Documentos</b>
	<b>Gerencias y/o Jefes de cada Unidad.</b>	2	4
	<b>Gerencia de RRHH</b>	6	
	<b>Servidor Público</b>	1	

Nombre del proceso: **Capacitación de personal de IAIP**

**Macro Proceso:**

- Gestión de Promoción en el acceso a la información pública.

**Proceso:**

- Proceso capacitación de personal.

**Sub Proceso:**

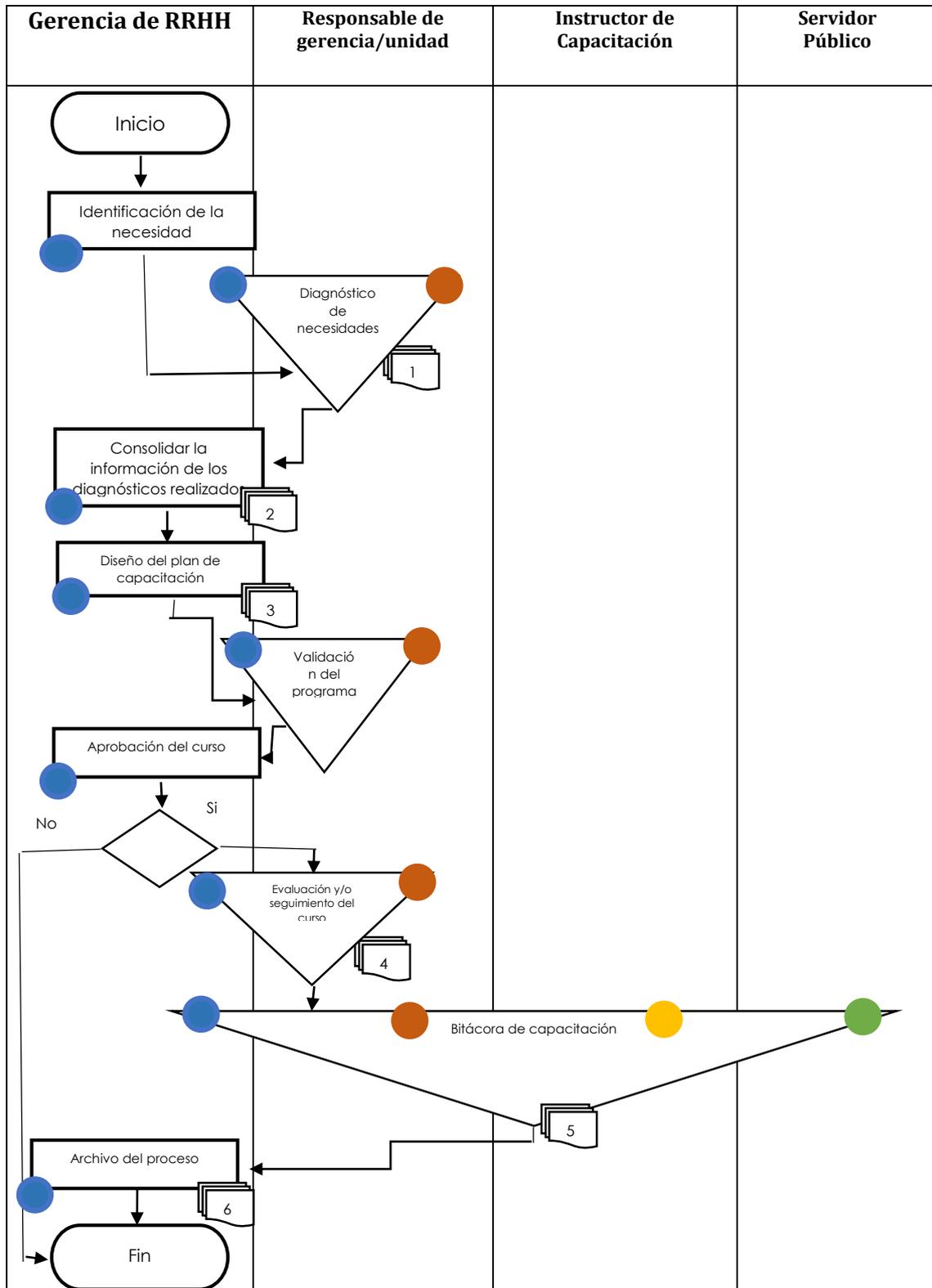
- Consiste en la transmisión de conocimientos que necesita un colaborador para el desarrollo o fortalecimiento de sus competencias para el logro de los objetivos en el puesto de trabajo que desempeña.

**Procedimiento:**

<b>Proceso de Capacitación IAIP</b>		
<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Inicio de Proceso</b>		
<b>8. Identificación de la necesidad</b>	Identifica las necesidades que requiere una persona para un mejor desempeño de sus funciones.	• Gerencia de Recursos Humanos
<b>9. Diagnóstico de necesidades de capacitación</b>	Realizan un diagnóstico de necesidades de capacitación a la persona según la necesidad detectada con apoyo del jefe inmediato.	• Gerencia de Recursos Humanos • Responsable de la Gerencia y/o Unidad
<b>10. Consolidar la información de los diagnósticos realizados</b>	Integra la información de los diagnósticos realizados durante la identificación de la necesidad.	• Gerencia de Recursos Humanos
<b>11. Diseño del plan de capacitación</b>	Incluye el desarrollo del tema identificado a capacitar, en donde se muestra el diseño del contenido con los objetivos, temas, sub temas, duración, lugar, costo, recursos, metodologías de aprendizaje, etc.	• Gerencia de Recursos Humanos
<b>12. Validación del programa de capacitación</b>	Validan el contenido de la estructura del curso y verifica si ésta incluye la necesidad identificada en el servidor público. Si no está de acuerdo con el contenido, regresa a la etapa anterior.	• Gerencia de Recursos Humanos • Responsable de la Gerencia y/o Unidad
<b>13. Aprobación del curso</b>	Obtiene la aprobación de parte del jefe inmediato para llevar a cabo la ejecución del curso.	• Gerencia de Recursos Humanos
<b>14. Evaluación y/o seguimiento del curso</b>	Aplican las pruebas de conocimiento que nos sirven para verificar si las competencias identificadas en la persona han sido desarrolladas o fortalecidas. Si no aprueba esta etapa regresa a la paso anterior.	• Gerencia de Recursos Humanos • Responsable de la Gerencia y/o Unidad
<b>15. Bitácora de capacitación</b>	Comprueban que el Servidor Público recibió la capacitación, el cual es firmado por quien imparte la capacitación y quien la recibe (documento).	• Gerencia de Recursos Humanos • Instructor de Capacitación • Servidor Público
<b>16. Archivo del proceso</b>	Archiva el proceso de la capacitación dada al servidor público con copia al expediente; la información es de uso interno y externo en caso de ser solicitado por terceros.	• Gerencia de Recursos Humanos
<b>Fin del proceso</b>		

<b>Ficha de Proceso</b>		<b>Código: GRH-IAIP-05</b> <b>Versión: 01</b>
<b>Fecha de Elaboración:</b> 8 /11/2021	<b>Fecha de Aprobación:</b>	<b>Fecha de Entrada en Vigor:</b>
<b>Nombre del proceso</b>	<b>Proceso de Capacitación de Personal IAIP</b>	
<b>Definición</b>	Consiste en la transmisión de conocimientos que necesita un colaborador para el desarrollo o fortalecimiento de sus competencias para el logro de los objetivos de su puesto.	
<b>Responsable Propietario</b>	1. Gerencia de Recursos Humanos 2. Responsable de gerencia y/o unidad	
<b>Objetivo</b>	Contribuir con el desarrollo o fortalecimiento de las competencias identificadas en los servidores públicos, con el objetivo de lograr un mejor desempeño en su puesto.	
<b>Destinatario</b>	Servidores públicos	
<b>Inicio/Fin</b>	Inicio: Diagnóstico de necesidades de capacitación Finaliza: con la evaluación y/o seguimiento de los conocimientos adquiridos por los colaboradores capacitados.	
<b>Entradas</b>	1. Diagnóstico de necesidades de capacitación	
<b>Salidas</b>	1. Evaluación y/o seguimiento de la capacitación.	
<b>Indicadores</b>	1. Tiempo de duración del curso. 2. Número de personas que se mandaron a capacitar. 3. Personas diagnosticadas versus personas capacitadas 4. Cursos implementados versus cursos planificados	
<b>VARIABLES DE CONTROL</b>	1. Información consolidada de los diagnósticos realizados. 2. Validación del programa de capacitación. 3. Implementación del programa de capacitación	
<b>Registros</b>	1. Diseño del curso 2. Bitácora de capacitación	
<b>Documentos/Procedimientos</b>	1. Necesidad identificada 2. Diseño del programa 3. Bitácora de capacitación 4. Evaluación y seguimiento 5. Archivo del proceso	

## FLUJOGRAMA DE PROCESO



<b>TABLA RESUMEN DEL PROCESO</b>			
	<b>Puesto</b>	<b>Actividades</b>	<b>Numero de Documentos</b>
	<b>Servidor Público</b>	1	6
	<b>Gerencia de RRHH</b>	9	
	<b>Instructor de Capacitación</b>	1	
	<b>Responsable de gerencia/unidad</b>	1	

Nombre del proceso: **Evaluación del Desempeño de IAIP**

**Macro Proceso:**

- Gestión de Promoción en el acceso a la información pública.

**Proceso:**

- Proceso de evaluación del desempeño.

**Sub Proceso:**

- El proceso de evaluación del desempeño, nos ayuda a medir el rendimiento presente y pasado del colaborador en su puesto de trabajo.

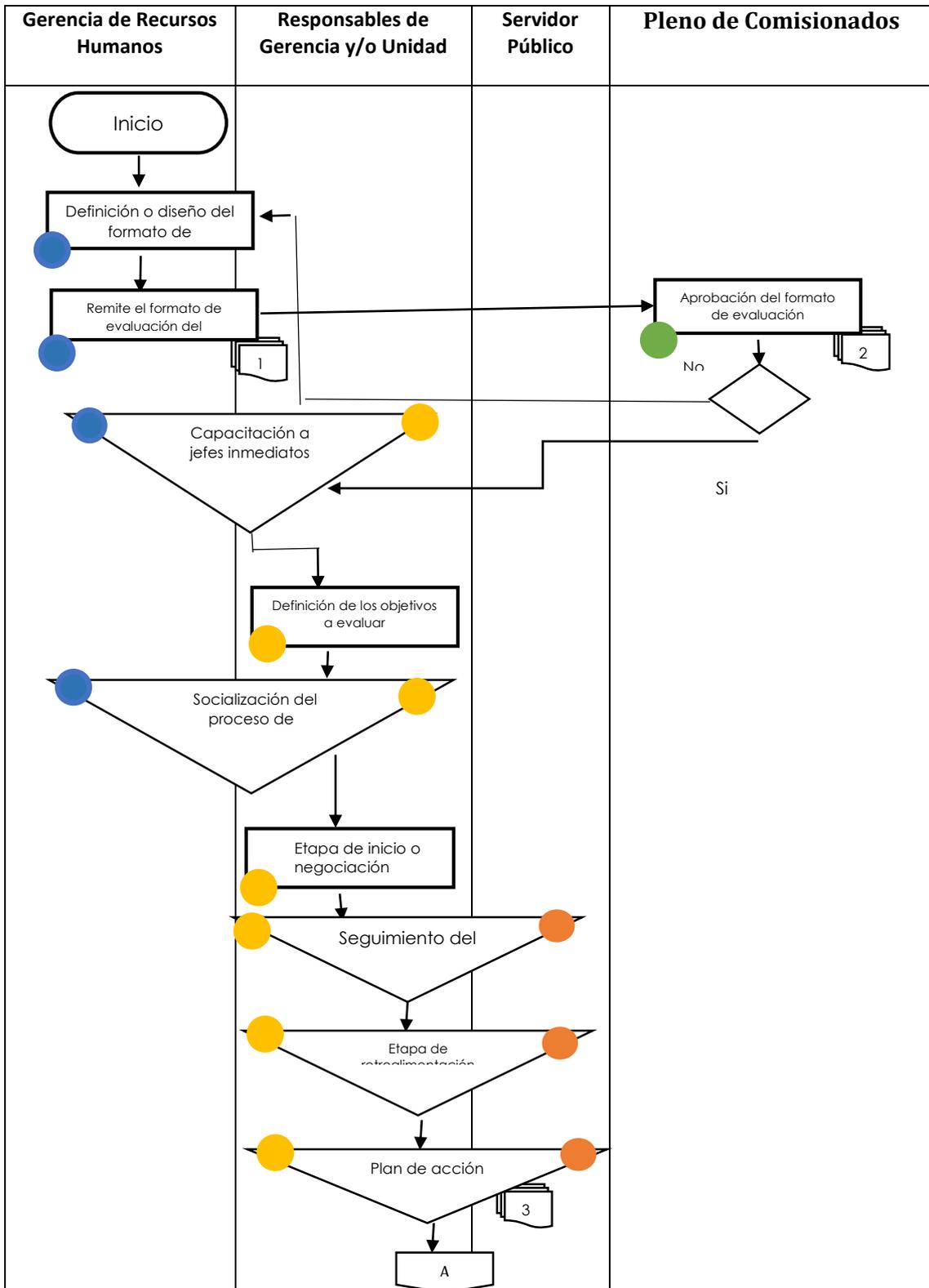
**Procedimiento:**

## Proceso de Evaluación del Desempeño IAIP.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<b>Inicio de Proceso</b>		
1. <b>Definición o diseño del formato de evaluación</b>	Define el diseño del formato que incluya los criterios de evaluación que nos ayudarán a darle seguimiento al desempeño del servidor público.	• Gerencia de Recursos Humanos
2. <b>Remite el formato de evaluación del desempeño</b>	Remite al Pleno de Comisionados mediante correo electrónico, memorando o impreso el diseño del formato de evaluación para su aprobación y aplicación.	• Gerencia de Recursos Humanos
3. <b>Aprobación del formato de evaluación</b>	Aprueba el formato de evaluación y lo remite mediante correo electrónico, memorando o impreso y continua al paso siguiente, en caso de que no se apruebe, realizan las observaciones y regresa al paso No. 1	• Pleno de Comisionados
4. <b>Capacitación a jefes inmediatos</b>	Capacita a los jefes inmediatos la forma en que realizarán el proceso de evaluación de desempeño a su personal.	• Gerencia de Recursos Humanos
5. <b>Definición de los objetivos a evaluar</b>	Define los objetivos que le evaluará al personal bajo su cargo y lo remite a la Gerencia de Recursos Humanos.	• Responsables de Gerencia y/o Unidad
6. <b>Socialización del proceso de evaluación del desempeño</b>	Comunica a todo el personal a cargo mediante correo electrónico, memorando o impreso, el proceso de evaluación del desempeño que se llevará a cabo, la forma en qué se realizará, incluyendo los períodos de evaluación.	• Gerencia de Recursos Humanos • Responsables de gerencia y/o unidad
7. <b>Etapas de inicio o negociación</b>	Inicia del proceso de evaluación, el cual se lleva a cabo en conjunto con el servidor público, donde se le informan los objetivos que le serán evaluados durante el período de la evaluación. Es la etapa que define el desempeño deseado.	• Gerencia de Recursos Humanos • Responsables de Gerencia y/o Unidad • Servidor Público
8. <b>Seguimiento del período de evaluación</b>	Define con el servidor público cada cuanto se reunirán para ver el seguimiento de lo pactado en la evaluación.	• Responsables de Gerencia y/o Unidad • Servidor público
9. <b>Etapas de retroalimentación</b>	Una vez finalizado el período de evaluación, el jefe inmediato comunica al servidor público el lugar, día y hora en que se reunirán para evaluar los objetivos trazados en la etapa anterior. Incluye también los insumos que se usarán para evaluar esta etapa.	• Responsables de Gerencia y/o Unidad • Servidor Público
10. <b>Plan de acción</b>	Una vez finalizado la etapa anterior, se define el plan de acción que se elaborará, ya sea preventivo o correctivo, debe incluir responsables, fecha de ejecución y porcentaje de logro. El logro de este plan no debe exceder el próximo período de evaluación.	• Responsables de Gerencia y/o Unidad • Servidor Público
11. <b>Consolidación de resultados</b>	Consolida las evaluaciones de desempeño realizadas por los Gerentes y Jefes de Unidades, se envía un informe mediante correo electrónico, memorando o impreso al Pleno de Comisionados informando los resultados obtenidos. Posterior a ello se le comparten los resultados a los Gerentes y Jefes de Unidades.	• Gerencia de Recursos Humanos • Pleno de Comisionados • Responsables de Gerencia y/o Unidad
12. <b>Toma de decisiones</b>	Cada Gerente y Jefe de Unidades deben tomar las decisiones en cuanto al futuro de su equipo y comienzan a trabajar en planes de acción orientados a la mejora del desempeño.	• Gerencia de Recursos Humanos • Responsables de Gerencia y/o Unidad • Pleno de Comisionados
13. <b>Archivo</b>	Archiva en cada expediente la evaluación de desempeño realizada.	• Gerencia de Recursos Humanos
<b>Fin del proceso</b>		

<b>Ficha de Proceso</b>		<b>Código: GRH-IAIP-06</b> <b>Versión: 01</b>
<b>Fecha de Elaboración:</b> 9 /11/2021	<b>Fecha de Aprobación:</b>	<b>Fecha de Entrada en Vigor:</b>
<b>Nombre del proceso</b>	<b>Proceso de Evaluación del Desempeño IAIP</b>	
<b>Definición</b>	El proceso de evaluación del desempeño, nos ayuda a medir el rendimiento presente y pasado del colaborador en su puesto de trabajo.	
<b>Responsable Propietario</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerencia de Recursos Humanos</li> <li>2. Pleno de Comisionados</li> <li>3. Responsable de cada Gerencia y Unidad</li> </ol>	
<b>Objetivo</b>	Evaluar el desempeño pasado y presente del colaborador en su puesto de trabajo, deben estar directamente relacionados con el puesto, ser prácticos y confiables.	
<b>Destinatario</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servidor público</li> <li>2. Jefes inmediatos</li> </ol>	
<b>Inicio/Fin</b>	Inicio: Definición del diseño de evaluación de desempeño. Finaliza: Toma de decisiones	
<b>Entradas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición del formato</li> </ol>	
<b>Salidas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicación de la evaluación de desempeño</li> <li>2. Planes de acción</li> <li>3. Registros del proceso</li> <li>4. Toma de decisiones</li> </ol>	
<b>Indicadores</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluaciones realizadas versus evaluaciones planificadas.</li> <li>2. Períodos de evaluación ejecutados versus períodos de evaluación planificados</li> <li>3. Promedio de evaluaciones obtenidas</li> </ol>	
<b>VARIABLES DE CONTROL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación de la evaluación por el Pleno.</li> <li>2. Ejecución del proceso de evaluación</li> </ol>	
<b>Registros</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento final de Evaluación del Desempeño.</li> </ol>	
<b>Documentos/Procedimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición del formato de evaluación</li> <li>2. Socialización con el personal</li> <li>3. Aplicación del proceso de evaluación</li> <li>4. Planes de acción preventivos o correctivos</li> <li>5. Consolidación de resultados</li> <li>6. Toma de decisiones</li> <li>7. Archivo del Proceso</li> </ol>	





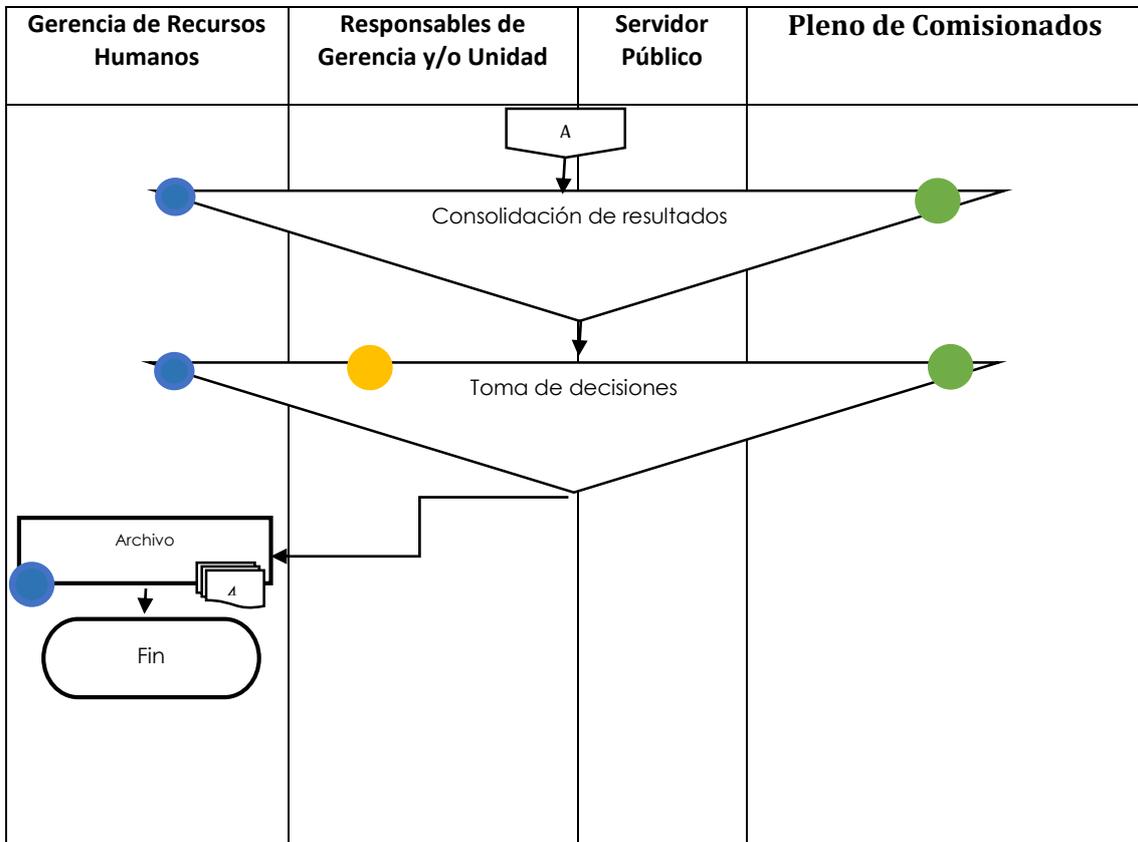


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Documentos
	Gerencia de RRHH	7	4
	Responsables de Gerencia y/o Unidad	7	
	Pleno de Comisionados	3	
	Servidor Público	3	

Nombre del proceso: **Clima laboral de IAIP**

## **Macro Proceso:**

- Gestión de Promoción en el acceso a la información pública.

## **Proceso:**

- Proceso de Clima Laboral

## **Sub Proceso:**

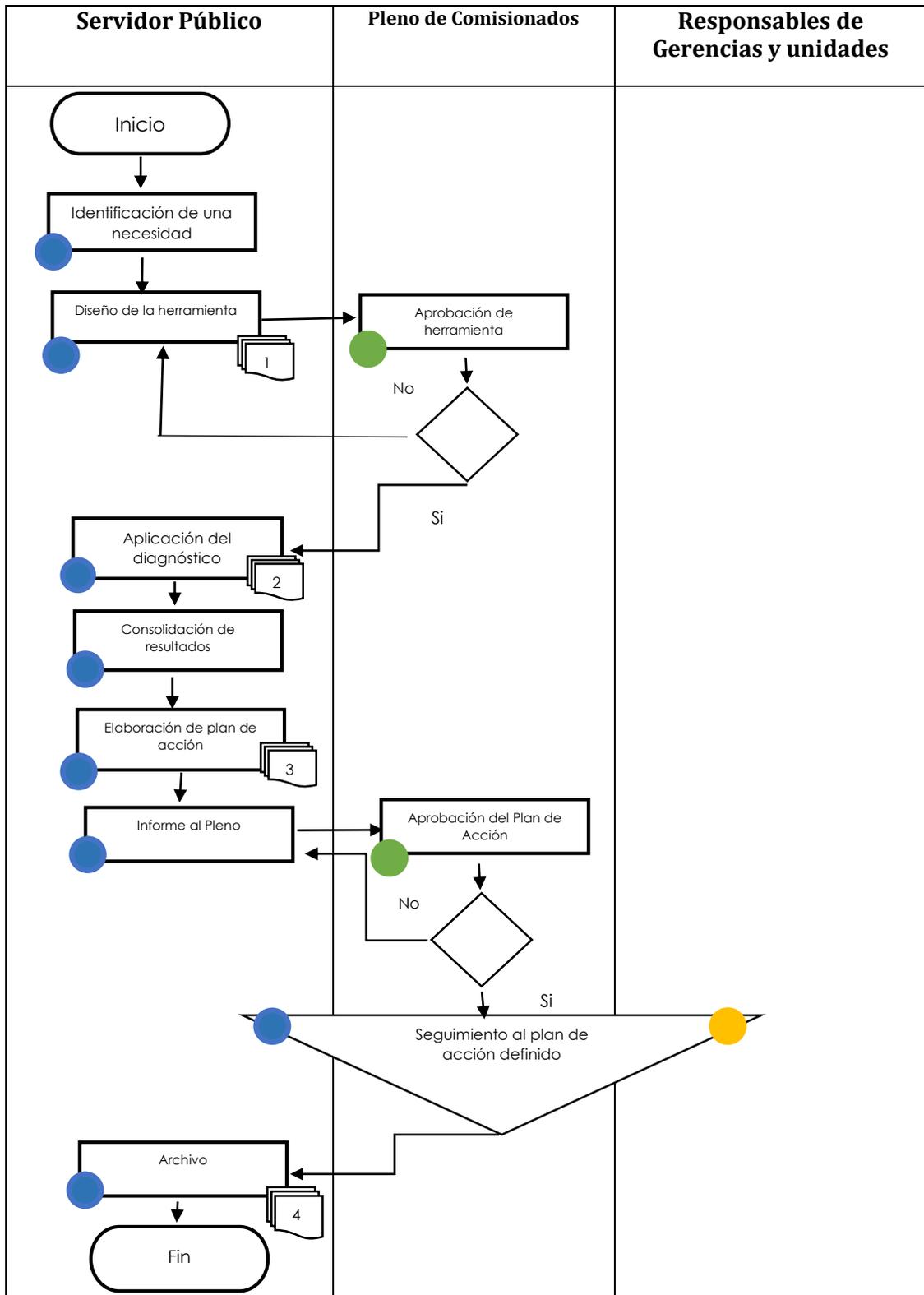
- El proceso de clima laboral es una herramienta utilizada en las organizaciones para medir la satisfacción laboral de los empleados.

## **Procedimiento:**

<b>Proceso de Clima Laboral IAIP</b>		
<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>14. Identificación de una necesidad</b>	Detecta aspectos críticos en el clima laboral que no permite que los servidores públicos se sientan satisfechos dentro de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>15. Diseño de la herramienta</b>	Propone al Pleno de Comisionados a través de un memorándum el diseño de la herramienta de clima laboral para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>16. Aprobación de herramienta</b>	Aprueba el diseño de la herramienta de clima laboral para su aplicación y la devuelve a la gerencia de Recursos Humanos. Si es aprobada continua el proceso en caso contrario regresa al paso 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pleno de Comisionados</li> </ul>
<b>17. Aplicación del diagnóstico</b>	Aplica a todo el personal el diagnóstico de clima laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>18. Consolidación de resultados</b>	Consolida los resultados obtenidos en la aplicación de la encuesta de clima laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>19. Elaboración de plan de acción</b>	Comparte los resultados a los gerentes y responsables de unidades para en conjunto elaborar el plan de acción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Recursos Humanos</li> <li>• Responsables de Gerencias y Unidades</li> </ul>
<b>20. Informe al Pleno</b>	Envía un informe al Pleno de Comisionados informando los resultados obtenidos, incluyendo el plan de acción generado en la etapa anterior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>21. Aprobación del Plan de Acción</b>	Aprueban el plan de acción presentado por las Gerencias y Unidades para ejecución, en caso de que no sea aprobada regresa al paso 7 en caso contrario continua el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pleno de Comisionados</li> </ul>
<b>22. Seguimiento al plan de acción definido</b>	Seguimiento a la ejecución de las actividades previstas en el plan de acción por cada responsable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Recursos Humanos</li> <li>• Responsables de Gerencias y Unidades</li> </ul>
<b>23. Archivo</b>	Archivar la documentación soporte (encuestas) en un solo leitz para uso interno (comparaciones futuras) y externo en caso de ser solicitado por terceros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>Fin del proceso</b>		

<b>Ficha de Proceso</b>		<b>Código: GRH-IAIP-07</b> <b>Versión: 01</b>
<b>Fecha de Elaboración:</b> 9 /11/2021	<b>Fecha de Aprobación:</b>	<b>Fecha de Entrada en Vigor:</b>
<b>Nombre del proceso</b>	<b>Proceso de evaluación del desempeño IAIP.</b>	
<b>Definición</b>	El proceso de clima laboral es una herramienta utilizada en las organizaciones para medir la satisfacción laboral de los empleados.	
<b>Responsable Propietario</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerencia de Recursos Humanos</li> <li>2. Responsable de gerencia y/o unidad</li> <li>3. Pleno de comisionados</li> </ol>	
<b>Objetivo</b>	Se diseñó una encuesta de clima laboral, con el fin de identificar la insatisfacción de los servidores públicos y así mejorar las condiciones laborales.	
<b>Destinatario</b>	Servidores públicos	
<b>Inicio/Fin</b>	<p>Inicio: con una necesidad.</p> <p>Finaliza: resultados obtenidos del diagnóstico de clima organizacional.</p>	
<b>Entradas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación de una necesidad</li> <li>2. Diseño de la encuesta de clima laboral</li> </ol>	
<b>Salidas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resultados obtenidos de la encuesta</li> <li>2. Plan de acción</li> </ol>	
<b>Indicadores</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encuestas ejecutadas versus encuestas planificadas</li> <li>2. Resultados de encuesta por gerencia y unidad</li> </ol>	
<b>VARIABLES DE CONTROL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración del plan de acción por los responsables de las gerencias y unidades.</li> </ol>	
<b>Registros</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encuesta de clima laboral</li> </ol>	
<b>Documentos/Procedimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encuesta de diagnóstico clima laboral</li> <li>2. Resultados obtenidos</li> <li>3. Elaboración de plan de acción</li> <li>4. Compromiso de cada responsable de las Gerencias y Unidades en la ejecución y seguimiento del plan de acción.</li> <li>5. Archivo del proceso.</li> </ol>	

# FLUJOGRAMA DE PROCESO



<b>TABLA RESUMEN DEL PROCESO</b>			
	<b>Puesto</b>	<b>Actividades</b>	<b>Numero de Documentos</b>
	<b>Pleno de Comisionados</b>	2	4
	<b>Gerencia de RRHH</b>	8	
	<b>Responsable de gerencia/unidad</b>	1	

Nombre del proceso: **Proceso de Nomina IAIP**

**Macro Proceso:**

- Gestión de Promoción en el acceso a la información pública.

**Proceso:**

- Proceso de Nómina

**Sub Proceso:**

- Este proceso consiste en el cálculo del dinero total que percibe el servidor público por el trabajo que desempeña, incluye ingresos y egresos de su sueldo nominal, certificando que el servidor público ha recibido el pago por sus servicios de manera mensual.

**Procedimiento:**

## Proceso Nómina IAIP

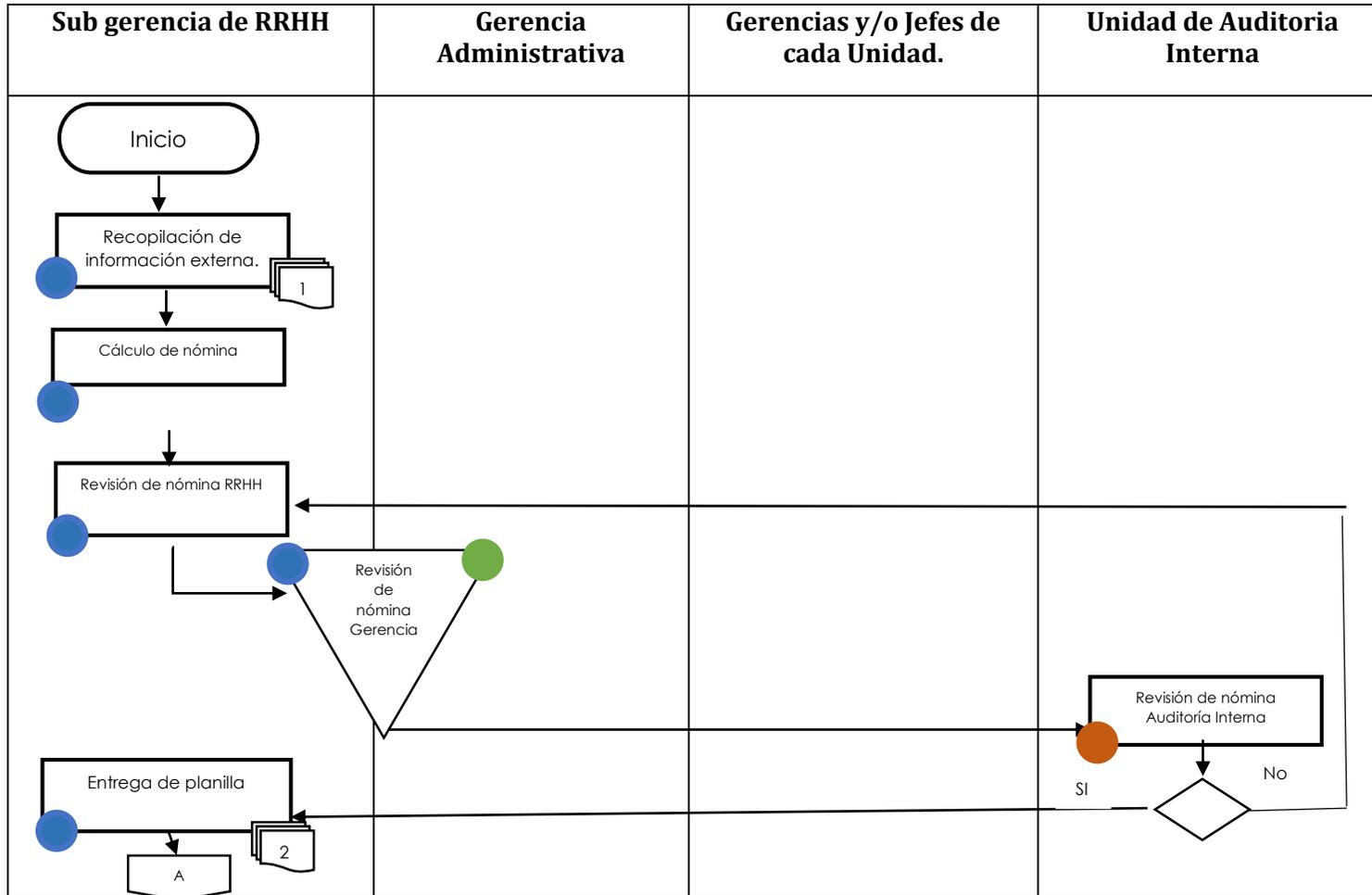
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<b>Inicio de Proceso</b>		
<b>24. Recopilación de información externa</b>	Recopila la respectiva información de las instituciones con las que el IAIP tiene vigente un convenio, con el objetivo de vaciar esta información en los cuadros auxiliares que abastecen los valores en el cálculo de las planillas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficial de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>25. Cálculo de nómina</b>	Procede a realizar el cálculo en la plantilla autorizada con la información obtenida, que incluye: cálculo de salarios, retenciones del impuesto sobre la renta, seguro social, injupemp, cooperativas, deducción y pago de incapacidades, deducción de llegadas tardes, faltas injustificadas, etc., remitiéndose la información mediante correo electrónico, memorando, impresa a la Gerencia de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficial de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>26. Revisión de nómina RRHH</b>	Revisa el cálculo de la nómina y sus soportes para verificar que los valores y datos de la nómina estén aplicados de manera correcta para proceder a su aprobación, que incluye firma, sello y fecha. Posterior a ello se la pasa a la Gerencia Administrativa para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerencia de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>27. Revisión de nómina Gerencia Administrativa</b>	Revisa el cálculo de la nómina y sus soportes proporcionados por la Gerencia de Recursos Humanos y verifica que los valores y datos de la nómina estén aplicados de manera correcta para proceder a su autorización, que incluye firma, sello y fecha. Hace entrega mediante memorando al Oficial de Recursos Humanos para que proceda a entregar para su revisión de la Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerencia Administrativa</b></li> <li>• <b>Oficial de Recursos humanos</b></li> </ul>
<b>28. Revisión de nómina Auditoría Interna</b>	Revisa el cálculo de la nómina y sus soportes proporcionados por la Gerencia de Recursos Humanos y verifica que los valores y datos de la nómina estén aplicados de manera correcta para proceder a emitir sus observaciones vía memorándum. En caso de encontrar un hallazgo se regresa al paso No. 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidad de Auditoría Interna</b></li> </ul>
<b>29. Entrega de planilla</b>	Recibe mediante memorando de la Unidad de Auditoría Interna las planillas con sus observaciones y se procede a rectificar los hallazgos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficial de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>30. Ingreso de planilla al Sistema Financiero</b>	Una vez revisada, aprobada y autorizada las planillas del mes correspondiente por la Gerencias de RRHH y Administrativa, se entregan al Auxiliar Administrativo para que proceda a realizar la carga en el sistema SIAFI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Auxiliar Administrativo</b></li> </ul>
<b>31. Aprobación en SIAFI</b>	Aprueba la gestión a través del F01 correspondiente a la planilla mensual revisada, aprobada y autorizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficial de Presupuesto</b></li> </ul>
<b>32. Validación de planilla en SIREP</b>	Validación de la planilla mensual en SIREP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficial de Recursos humanos</b></li> </ul>
<b>33. Aprobación de Gerencia Administrativa</b>	Firma el formulario F01 en el sistema SIAFI para que pueda realizarse el pago mediante la Tesorería General de la República (TGR).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerencia administrativa</b></li> </ul>
<b>34. Monitoreo de transferencia</b>	Monitorea en el sistema SIAFI si la transferencia bancaria ha sido aprobada por la Tesorería General de la República (TGR).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficial de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>35. Transferencia bancaria</b>	Imprime el documento de la transferencia bancaria y ésta se adjunta al detalle de la planilla que se envía al banco	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficial de Recursos Humanos</b></li> </ul>

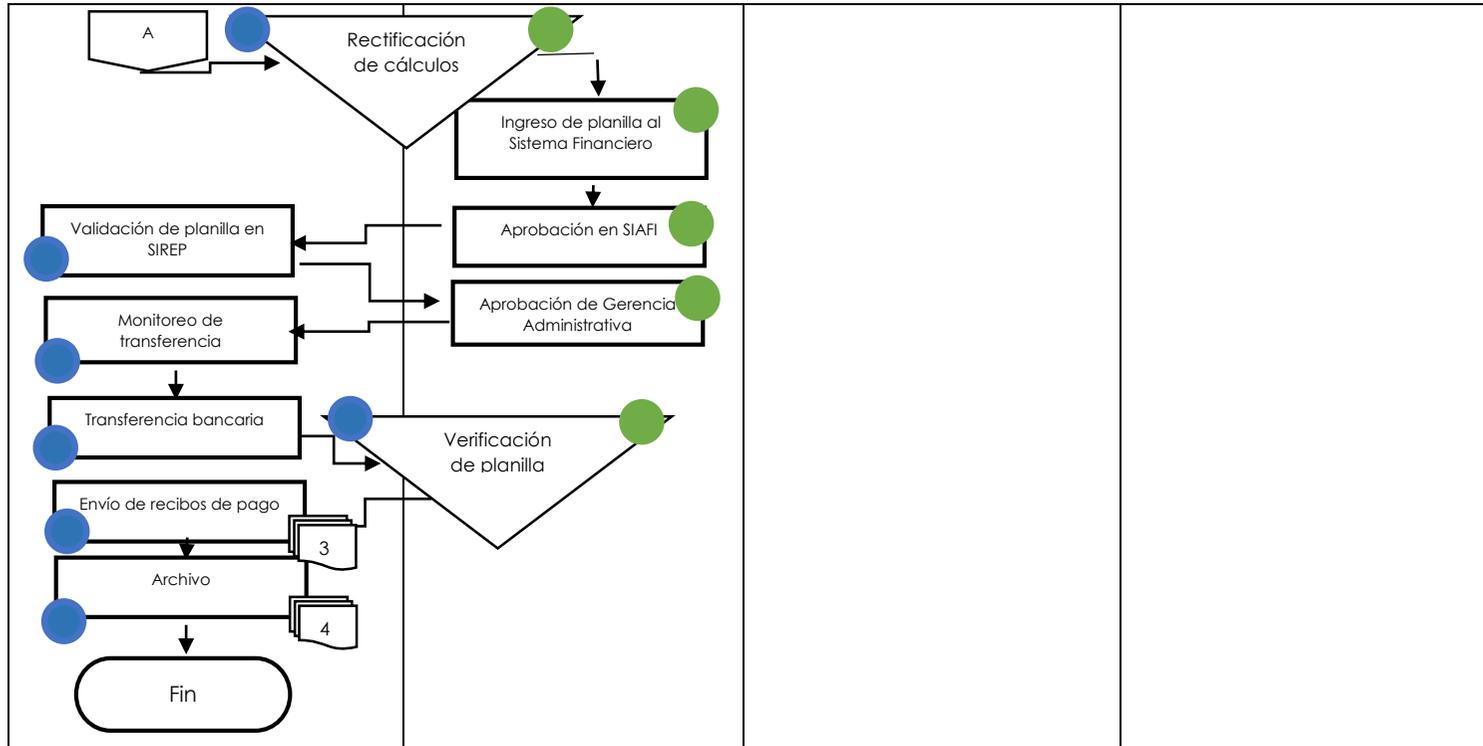
	pagador, para que proceda al traslado de fondos a la cuenta de cada servidor público.	
<b>36. Verificación de planilla</b>	Recibe la llamada del Ejecutivo de Planillas y Proveedores del banco pagador (BAC) en donde verifica, plan, monto a pagar y cuenta a debitar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerencia de Recursos Humanos</b></li> <li>• <b>Gerencia Administrativa</b></li> <li>• <b>Contador General</b></li> </ul>
<b>37. Envío de recibos de pago</b>	Envía al servidor público el detalle de su planilla mensual a través del correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficial de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>38. Archivo</b>	Procede a archivar la documentación soporte de la planilla mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficial de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>Fin del proceso</b>		

<b>Ficha de Proceso</b>		<b>Código: GRH-IAIP-08</b> <b>Versión: 01</b>
<b>Fecha de Elaboración:</b> 11/11/2021	<b>Fecha de Aprobación:</b>	<b>Fecha de Entrada en Vigor:</b>
<b>Nombre del proceso</b>	<b>Proceso de Nomina IAIP</b>	
<b>Definición</b>	Este proceso consiste en el cálculo del dinero total que percibe el servidor público por el trabajo que desempeña, incluye ingresos y egresos de su sueldo nominal, certificando que el servidor público ha recibido el pago por sus servicios de manera mensual.	
<b>Responsable Propietario</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerencia de Recursos Humanos</li> <li>2. Gerencia Administrativa</li> </ol>	
<b>Objetivo</b>	Establecer mecanismos de control interno en la institución, con el fin de gestionar de manera eficiente el trámite de pago del sueldo mensual que debe percibir el servidor público.	
<b>Destinatario</b>	Servidor público	
<b>Inicio/Fin</b>	Inicio: Recopilación de información externa Finaliza: Archivo de la documentación	
<b>Entradas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilación de información</li> <li>2. Elaboración, revisión, aprobación y autorización de planillas</li> <li>3. Ingreso de planillas al sistema financiero.</li> </ol>	
<b>Salidas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Envío de planillas al auxiliar administrativo</li> <li>2. Traslado bancaria</li> <li>3. Envío de recibos de pago</li> </ol>	
<b>Indicadores</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planillas elaboradas versus planillas planificadas</li> <li>2. Fecha de pago versus ingreso de planillas en el sistema</li> </ol>	
<b>VARIABLES DE CONTROL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calculo de nómina mensual</li> <li>2. Revisión, aprobación y autorización de la planilla mensual</li> <li>3. Pago acreditado en la cuenta de cada servidor público</li> </ol>	
<b>Registros</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivo del proceso de nómina</li> </ol>	

<b>Documentos/Procedimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilación de información externa</li><li>2. Calculo de nómina</li><li>3. Revisión, aprobación y autorización de la planilla</li><li>4. Traslado bancario</li><li>5. Envío de recibos de pago al servidor público</li><li>6. Archivo del proceso</li></ol>
----------------------------------	---

## FLUJOGRAMA DE PROCESOS





<b>TABLA RESUMEN DEL PROCESO</b>			
	<b>Puesto</b>	<b>Actividades</b>	<b>Numero de Documentos</b>
	<b>Unidad de Auditoria Interna</b>	1	4
	<b>Gerencia de RRHH/Oficial de Recursos Humanos</b>	12	
	<b>Gerencia Administrativa/Oficial de Presupuesto/contador/Auxiliar Administrativo</b>	6	

Nombre del proceso: **Proceso de Vacaciones IAIP**

**Macro Proceso:**

- Gestión de Promoción en el acceso a la información pública.

**Proceso:**

- Proceso de Vacaciones

**Sub Proceso:**

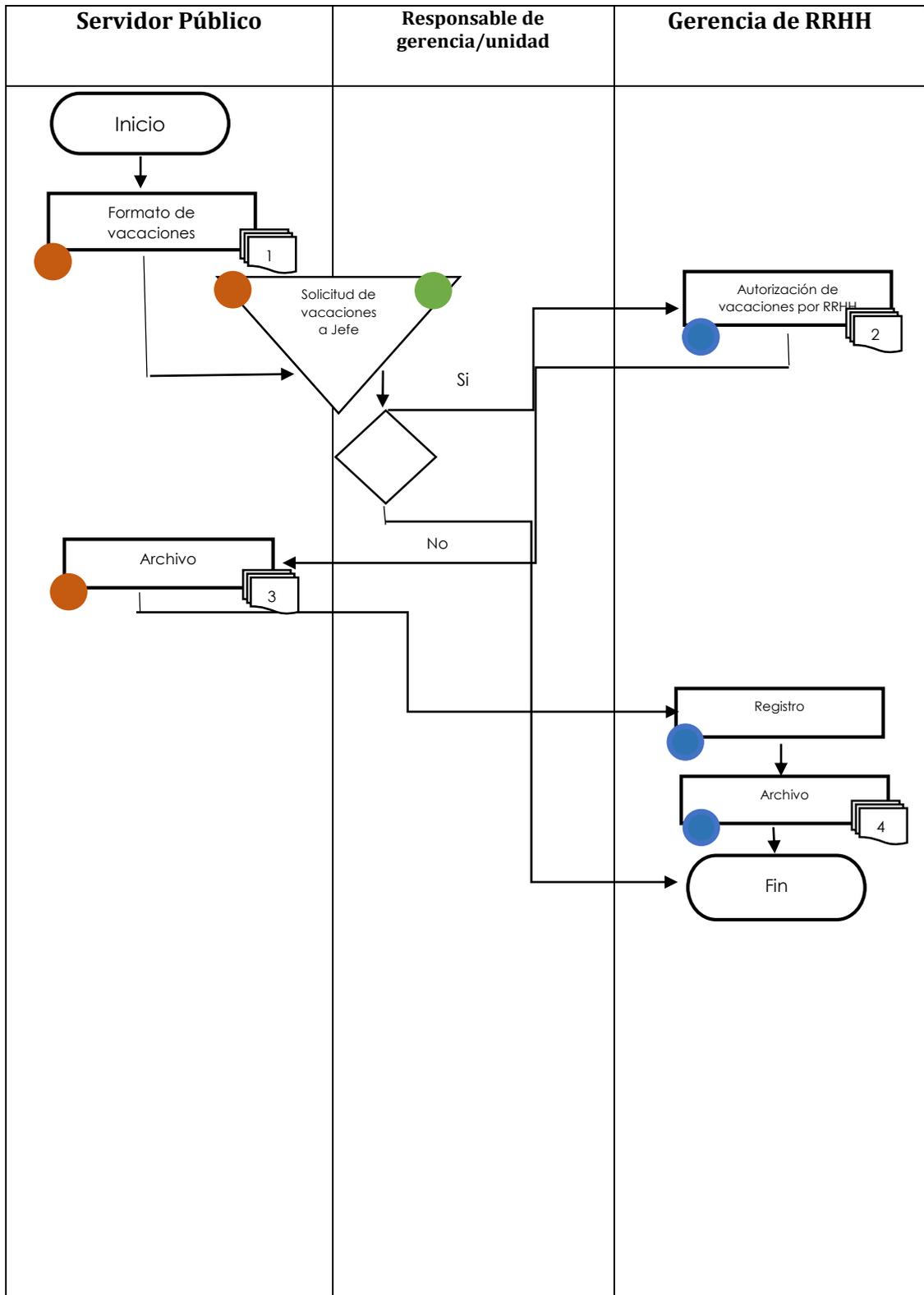
- Proceso mediante el cual el servidor público solicita días que desea gozar de su período de vacaciones cumplido.

**Procedimiento:**

<b>Proceso Vacaciones IAIP.</b>		
<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Inicio de Proceso</b>		
<b>1. Formato de vacaciones</b>	Completa la solicitud de vacaciones en el formato autorizado de acuerdo a los días que le corresponden del período cumplido. En este paso debe incluir la deducción de los días asuetos laborales otorgados que corresponden a ese período.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servidor público</b></li> </ul>
<b>2. Solicitud de vacaciones a Jefe Inmediato</b>	Solicita a su jefe inmediato la aprobación de su solicitud de vacaciones. En caso de que no se pueda aprobar finaliza y se reprograma dicha solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servidor público</b></li> <li>• <b>Responsable de la Gerencia y/o Unidad</b></li> </ul>
<b>3. Autorización de vacaciones por RRHH</b>	Solicita a la Gerencia de Recursos Humanos la aprobación de su solicitud de vacaciones. Esta verifica fecha de ingreso, días del período que le corresponde, asuetos a deducir, fecha de reincorporación a sus labores y firma de su jefe inmediato. En caso de haber algún error debe regresar al paso 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servidor público</b></li> <li>• <b>Gerencia de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>4. Archivo</b>	Entrega a la Gerencia de Recursos el formato de solicitud de vacaciones original para agregar a expediente y copia para el control de inasistencias del mes para elaboración las planillas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servidor público</b></li> </ul>
<b>5. Registro</b>	Se registra la solicitud de vacaciones en el control de permisos para justificar la ausencia del servidor público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficial de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>6. Archivo</b>	Procede a archivar la documentación soporte de la planilla mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerencia de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>Fin del proceso</b>		

<b>Ficha de Proceso</b>		<b>Código: GRH-IAIP-09</b> <b>Versión: 01</b>
<b>Fecha de Elaboración:</b> 11/11/2021	<b>Fecha de Aprobación:</b>	<b>Fecha de Entrada en Vigor:</b>
<b>Nombre del proceso</b>	<b>Proceso de Vacaciones IAIP</b>	
<b>Definición</b>	Proceso mediante el cual el servidor público solicita días que desea gozar de su período de vacaciones cumplido.	
<b>Responsable Propietario</b>	Gerencia de Recursos Humanos	
<b>Objetivo</b>	Otorgar el derecho que todo servidor público adquiere en una institución, una vez haya cumplido su aniversario de vacaciones.	
<b>Destinatario</b>	Servidor público	
<b>Inicio/Fin</b>	Inicio: Solicitud de vacaciones Finaliza: Archivo en el expediente	
<b>Entradas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de solicitud de vacaciones</li> <li>2. Verificación de la solicitud</li> </ol>	
<b>Salidas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación de vacaciones</li> <li>2. Archivo en expediente</li> </ol>	
<b>Indicadores</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vacaciones solicitadas versus vacaciones registradas</li> </ol>	
<b>Variables de control</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Días que le corresponden de acuerdo al período de vacaciones cumplido:  <b>Primer año: 10 días, Segundo año: 12 días, Tercer año: 15 días y del Cuarto año en adelante: 20 días</b></li> </ol>	
<b>Registros</b>	Documento final de formato de vacaciones completado por el servidor público	
<b>Documentos/Procedimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de vacaciones</li> <li>2. Entrega del formato firmado por el servidor público</li> <li>3. Autorización del jefe inmediato y Recursos Humanos</li> <li>4. Archivo del documento</li> <li>5. Registro en el control de asistencia</li> <li>6. Archivo del proceso</li> </ol>	

# FLUJOGRAMA DE PROCESOS



<b>TABLA RESUMEN DEL PROCESO</b>			
	<b>Puesto</b>	<b>Actividades</b>	<b>Numero de Documentos</b>
	<b>Servidor Público</b>	3	4
	<b>Gerencia de RRHH</b>	3	
	<b>Responsable de gerencia/unidad</b>	1	

Nombre del proceso: **Solicitud de permisos IAIP**

**Macro Proceso:**

- Gestión de Promoción en el Acceso a la Información Pública

**Proceso:**

- Proceso Solicitud de Permisos

**Sub Proceso:**

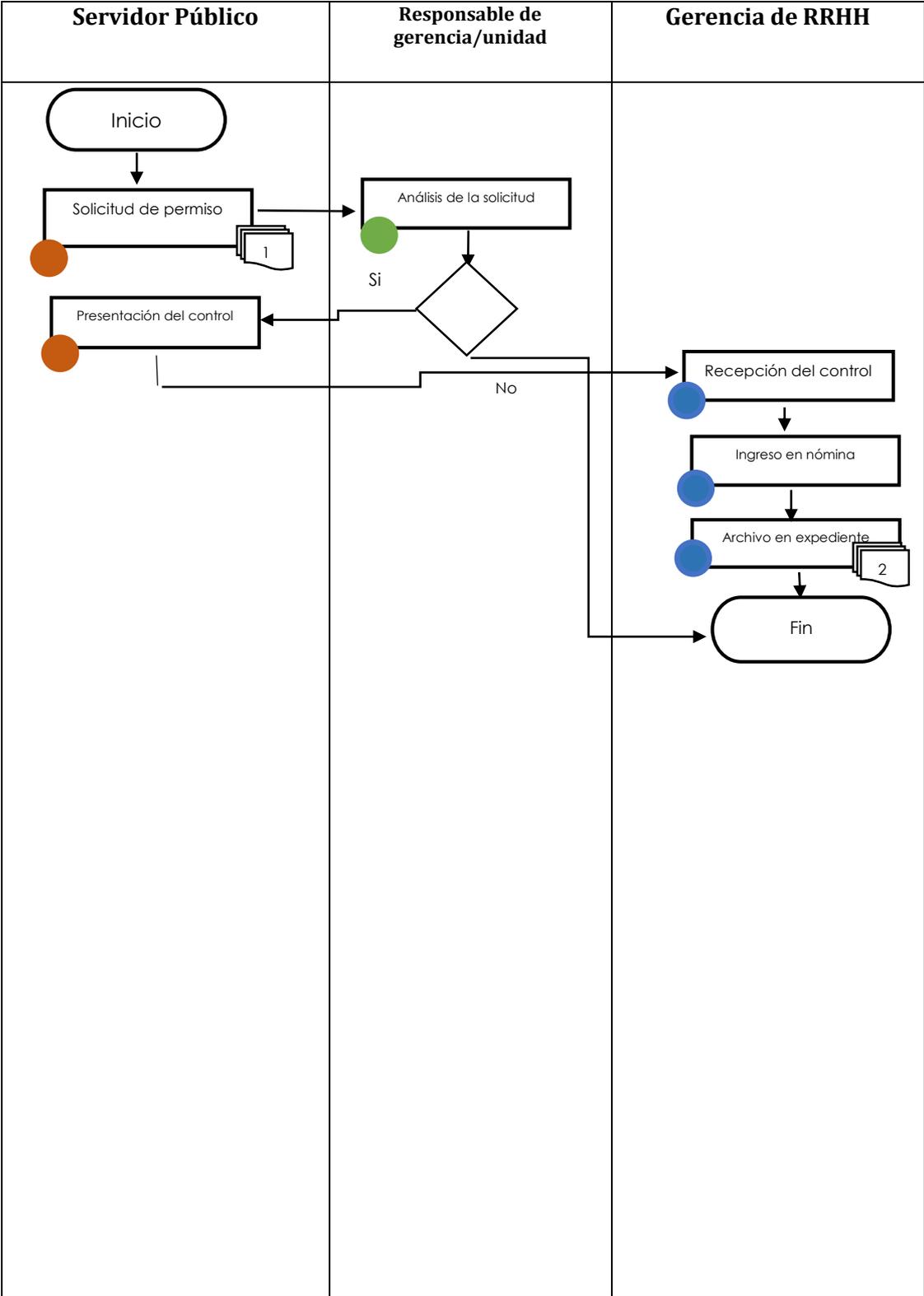
- Proceso mediante el cual el servidor público solicita a su jefe inmediato un permiso, ya sea con o sin goce de sueldo, para ello ambos se apoyan en el Estatuto Laboral del IAIP.

**Procedimiento:**

<b>Proceso Solicitud de permisos IAIP</b>		
<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Inicio de Proceso</b>		
<b>3. Solicitud de permiso</b>	Realiza a su jefe inmediato la solicitud de permiso que necesitará, ya sea con goce o sin goce de sueldo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servidor Público</b></li> </ul>
<b>4. Análisis de solicitud</b>	Analiza si este permiso procede su autorización apegado al Estatuto Laboral del IAIP y le firma el control interno/reporte mensual de entradas y salidas. En caso de que no aplique termina el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsable de Gerencia y/o Unidad</b></li> </ul>
<b>5. Presentación del control</b>	Adjunta al control interno/reporte mensual de entradas y salidas los respectivos soportes que justifiquen su ausencia en el Instituto (citas IHSS, médico privado, defunciones, formato de solicitud de permiso día completo y por horas, otros.) y los entrega a la Gerencia de Recursos Humanos el 1 de cada mes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servidor Público</b></li> </ul>
<b>6. Recepción del control</b>	Recibe el control interno/reporte mensual de entradas y salidas entregado por cada servidor público para su procesamiento en la nómina mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerencia de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>7. Ingreso en nómina</b>	Procede a su ingreso en la nómina mensual correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficial de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>8. Archivo del proceso</b>	Realiza el archivo de todo el proceso para uso interno y externo en caso de ser solicitados por terceros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficial de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>Fin del proceso</b>		

<b>Ficha de Proceso</b>		<b>Código: GRH-IAIP-10</b> <b>Versión: 01</b>
<b>Fecha de Elaboración:</b> 11/11/2021	<b>Fecha de Aprobación:</b>	<b>Fecha de Entrada en Vigor:</b>
<b>Nombre del proceso</b>	<b>Proceso Solicitud de permisos IAIP</b>	
<b>Definición</b>	Proceso mediante el cual el servidor público solicita a su jefe inmediato un permiso, ya sea con o sin goce de sueldo, para ello ambos se apoyan en el Estatuto Laboral del IAIP.	
<b>Responsable Propietario</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerencia de Recursos Humanos</li> <li>2. Responsables de gerencias y unidades</li> </ol>	
<b>Objetivo</b>	Analizar la solicitud de permiso presentada por el servidor público y de acuerdo al Estatuto Laboral del IAIP definir si procede con goce o sin goce de sueldo.	
<b>Destinatario</b>	Servidor público	
<b>Inicio/Fin</b>	Inicio: Solicitud del permiso Finaliza: archivar el proceso	
<b>Entradas</b>	Recepción de la solicitud de permiso	
<b>Salidas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Firma el control interno/reporte mensual de entradas y salidas.</li> <li>2. Firma del formato de solicitud de permiso día completo y por horas</li> <li>3. Recepción de documentos</li> </ol>	
<b>Indicadores</b>	Reportes mensuales recibidos versus total servidores públicos	
<b>Variables de control</b>	Revisar los reportes mensuales entregados por el servidor público en el tiempo establecido.	
<b>Registros</b>	Archivar los documentos	
<b>Documentos/Procedimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de solicitud</li> <li>2. Análisis de la solicitud por parte del responsable de la gerencia y unidad</li> <li>3. Visto bueno de la solicitud</li> <li>4. Archivo de documentos</li> </ol>	

# FLUJOGRAMA DE PROCESOS



<b>TABLA RESUMEN DEL PROCESO</b>			
	<b>Puesto</b>	<b>Actividades</b>	<b>Numero de Documentos</b>
	<b>Servidor Público</b>	2	2
	<b>Gerencia de RRHH</b>	3	
	<b>Responsable de gerencia/unidad</b>	1	

Nombre del proceso: **proceso Solicitud de Licencias con y sin goce de sueldo IAIP**

**Macro Proceso:**

- Gestión de Promoción en el acceso a la información pública

**Proceso:**

- Proceso Solicitud de Licencias con y sin goce de sueldo.

**Sub Proceso:**

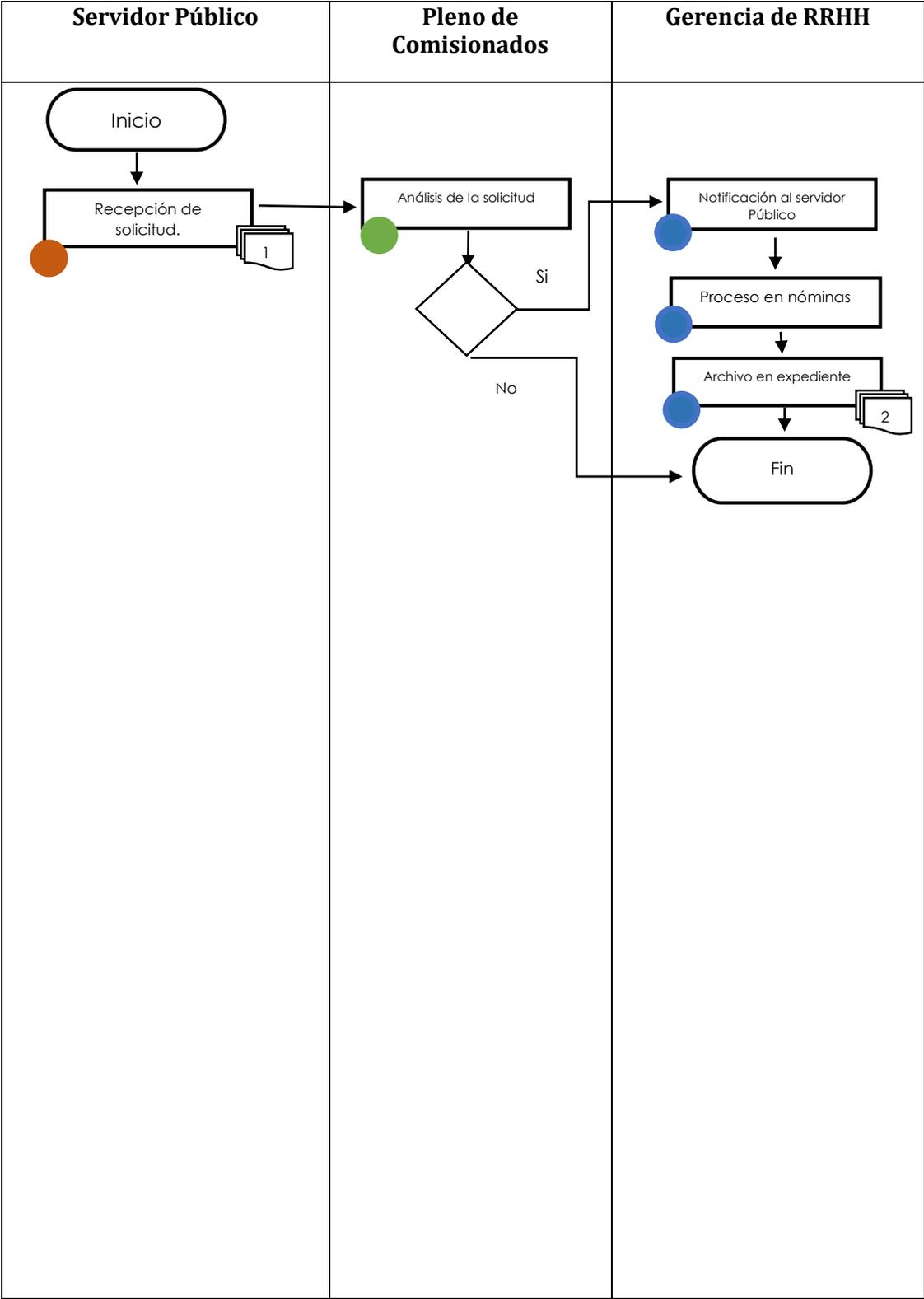
- Proceso mediante el cual se conceden a los Servidores Públicos licencias con goce y sin goce de sueldo cuando éstos las solicitan, con el objetivo de justificar la ausencia a sus labores.

**Procedimiento:**

<b>Proceso Solicitud de Licencias IAIP</b>		
<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Inicio de Proceso</b>		
<b>9. Recepción de solicitud</b>	Realiza una solicitud de manera formal al Pleno de Comisionados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servidor Público</b></li> </ul>
<b>10. Análisis de la solicitud</b>	Analiza y verifica si ésta solicitud procede, todo ello apegado al Estatuto laboral del IAIP; emite el acuerdo y es enviado mediante correo electrónico, memorando o impreso a la Gerencia de Recursos Humanos para la formalización del proceso, en caso de que la respuesta sea positiva continua el proceso y en caso contrario finaliza el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pleno de Comisionados</b></li> </ul>
<b>11. Remisión de la solicitud</b>	Recibe la certificación de parte del pleno y procede a preparar la documentación para notificar al servidor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerencia de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>12. Notificación al servidor Público</b>	Llama al servidor público para notificarle la decisión tomada por el Pleno de Comisionados en cuanto a su solicitud, firma de recibido y se le hace entrega de su copia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerencia de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>13. Proceso en nóminas</b>	Incluye el acuerdo en el proceso de elaboración de nóminas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficial de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>14. Archivo en expediente</b>	Procede a archivar el acuerdo en su expediente, para uso interno y externo en caso de ser solicitados por terceros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerencia de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>Fin del proceso</b>		

<b>Ficha de Proceso</b>		<b>Código: GRH-IAIP-11</b> <b>Versión: 01</b>
<b>Fecha de Elaboración:</b> 11/11/2021	<b>Fecha de Aprobación:</b>	<b>Fecha de Entrada en Vigor:</b>
<b>Nombre del proceso</b>	<b>Proceso Solicitud de Licencias con y sin goce de sueldo IAIP</b>	
<b>Definición</b>	Proceso mediante el cual se conceden a los Servidores Públicos licencias con goce y sin goce de sueldo cuando éstos las solicitan, con el objetivo de justificar la ausencia a sus labores.	
<b>Responsable Propietario</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerencia de Recursos Humanos</li> <li>2. Pleno de Comisionados</li> </ol>	
<b>Objetivo</b>	Dar cumplimiento al derecho que tiene el servidor público, brindando respuesta a la solicitud recibida de licencia con goce o sin goce de sueldo.	
<b>Destinatario</b>	Servidor público	
<b>Inicio/Fin</b>	Inicio: recepción de solicitud de la licencia Finaliza: archivar el proceso	
<b>Entradas</b>	Solicitud de la licencia	
<b>Salidas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respuesta brindada a la solicitud</li> <li>2. Notificación al servidor público</li> <li>3. Registro en archivo</li> </ol>	
<b>Indicadores</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remisión de solicitudes a la Gerencia de RRHH</li> <li>2. Solicitudes recibidas versus solicitudes notificadas</li> </ol>	
<b>Variables de control</b>	Realizar la ejecución de lo solicitado en el tiempo establecido.	
<b>Registros</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud realizada</li> <li>2. Respuesta brindada</li> <li>3. Archivo del acuerdo</li> </ol>	
<b>Documentos/Procedimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de solicitud</li> <li>2. Verificación de la solicitud por parte del Pleno de Comisionados</li> <li>3. Remisión del acuerdo a la Gerencia de Recursos Humanos</li> <li>4. Archivo del proceso de Licencia.</li> </ol>	

# FLUJOGRAMA DE PROCESOS



<b>TABLA RESUMEN DEL PROCESO</b>			
	<b>Puesto</b>	<b>Actividades</b>	<b>Numero de Documentos</b>
	<b>Servidor Público</b>	1	2
	<b>Gerencia de RRHH</b>	3	
	<b>Pleno de Comisionados</b>	1	

Nombre del proceso: **Proceso de planillas IHSS IAIP**

**Macro Proceso:**

- Gestión de Promoción en el acceso a la información pública

**Proceso:**

- Proceso IHSS

**Sub Proceso:**

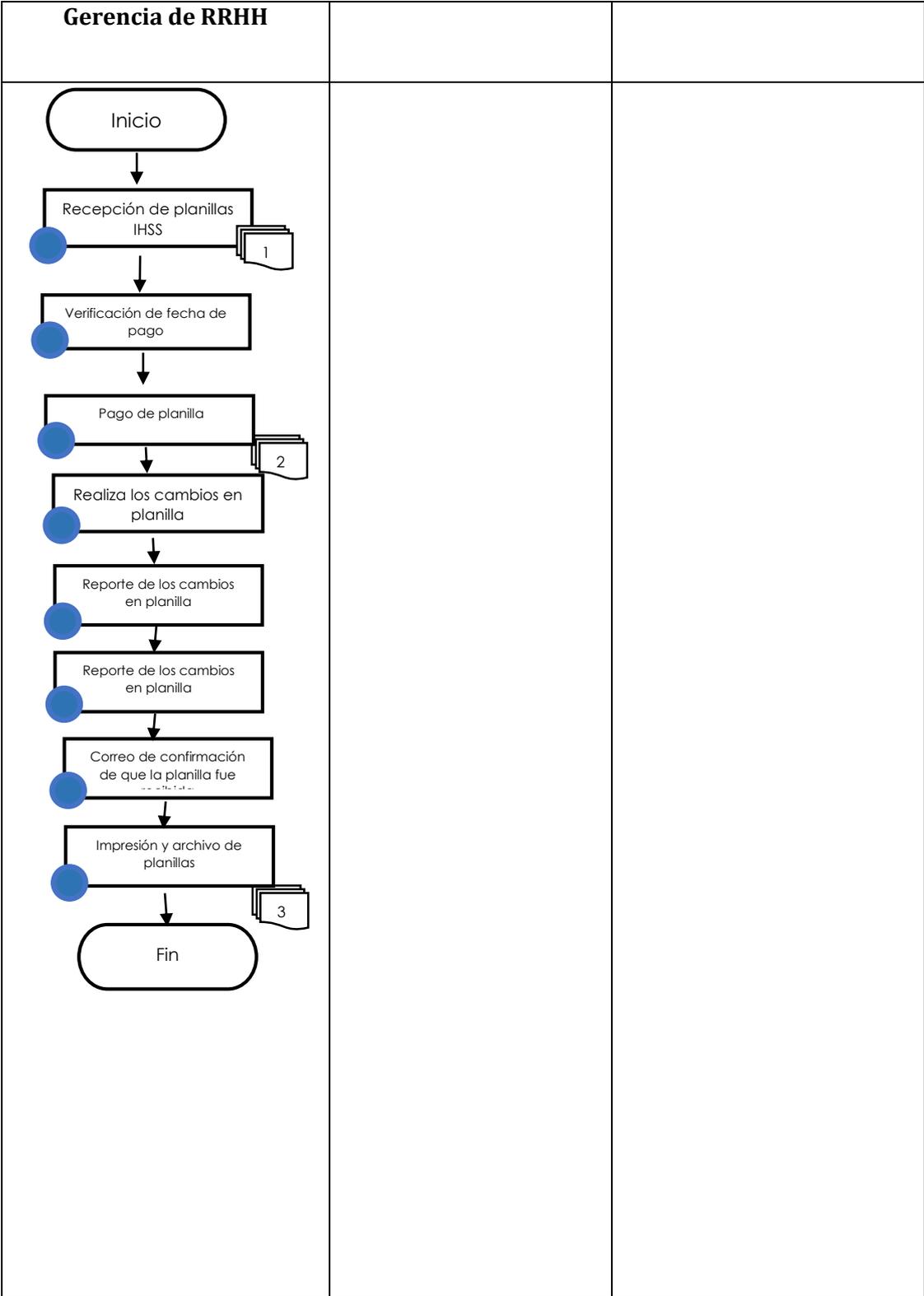
- Proceso mediante cual se realizan deducciones mensuales a los servidores públicos y se reportan ingresos y egresos de planilla.

**Procedimiento:**

<b>Proceso IHSS IAIP</b>		
<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Inicio de Proceso</b>		
<b>4. Recepción de planillas IHSS</b>	Recibe mediante correo electrónico las planillas enviadas por parte del seguro social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerencia de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>5. Verificación de fecha de pago</b>	Verifica la fecha en que deberá realizarse el respectivo pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerencia de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>6. Pago de planilla</b>	Envía al IHSS los comprobantes de pago (F01) realizados mediante SIAFI, para su respectiva aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerencia de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>7. Realiza los cambios en planilla</b>	<p>Realiza las altas y bajas que se dieron en la planilla del mes correspondiente.</p> <p>Ingresos, se incluye la fecha de alta del servidor público y el salario promedio definido por el IHSS.</p> <p>Egresos: incluye la fecha que dejó de laborar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerencia de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>8. Reporte de los cambios en planilla</b>	Reporta al IHSS los cambios (ingresos y egresos) realizados en la planilla del mes vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerencia de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>9. Correo de confirmación de que la planilla fue recibida</b>	El IHSS envía un correo electrónico confirmando que la planilla fue recibida	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>IHSS</b></li> </ul>
<b>10. Impresión y archivo de planillas</b>	Procede a archivar el documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerencia de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>Fin del proceso</b>		

<b>Ficha de Proceso</b>		<b>Código: GRH-IAIP-12</b> <b>Versión: 01</b>
<b>Fecha de Elaboración:</b> 24/11/2021	<b>Fecha de Aprobación:</b>	<b>Fecha de Entrada en Vigor:</b>
<b>Nombre del proceso</b>	<b>Proceso de IHSS- IAIP</b>	
<b>Definición</b>	Proceso mediante cual se realizan deducciones mensuales a los servidores públicos y se reportan ingresos y egresos de planilla.	
<b>Responsable Propietario</b>	Gerencia de Recursos Humanos	
<b>Objetivo</b>	Realizar las respectivas deducciones mensuales a los servidores públicos y reportar al IHSS los ingresos y egresos.	
<b>Destinatario</b>	Servidor público	
<b>Inicio/Fin</b>	Inicio: Recepción de planillas IHSS Finaliza: archivar el proceso de planillas	
<b>Entradas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de planilla</li> <li>2. Realizar deducciones</li> <li>4. Reportar ingresos y egresos</li> </ol>	
<b>Salidas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de envío de planilla</li> <li>2. Correo de verificación que la planilla fue recibida</li> <li>3. Archivo de la planilla</li> </ol>	
<b>Indicadores</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planillas recibidas versus planillas enviadas</li> <li>2. Ingresos realizados versus egresos realizados</li> </ol>	
<b>Variables de control</b>	Realizar los envíos de planilla en el tiempo establecido.	
<b>Registros</b>	Archivo de la planilla mensual	
<b>Documentos/Procedimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de planillas del IHSS</li> <li>2. Verificación de cambios en las planillas</li> <li>3. Reporte de planillas</li> <li>4. Verificación y envío de planilla</li> <li>5. Archivo de la planilla</li> </ol>	

# FLUJOGRAMA DE PROCESOS



<b>TABLA RESUMEN DEL PROCESO</b>			
	<b>Puesto</b>	<b>Actividades</b>	<b>Numero de Documentos</b>
	<b>Gerencia de RRHH</b>	3	3

Nombre del proceso: **Proceso INJUPEMP IAIP**

**Macro Proceso:**

- Gestión de Promoción en el acceso a la información pública

**Proceso:**

- Proceso INJUPEMP

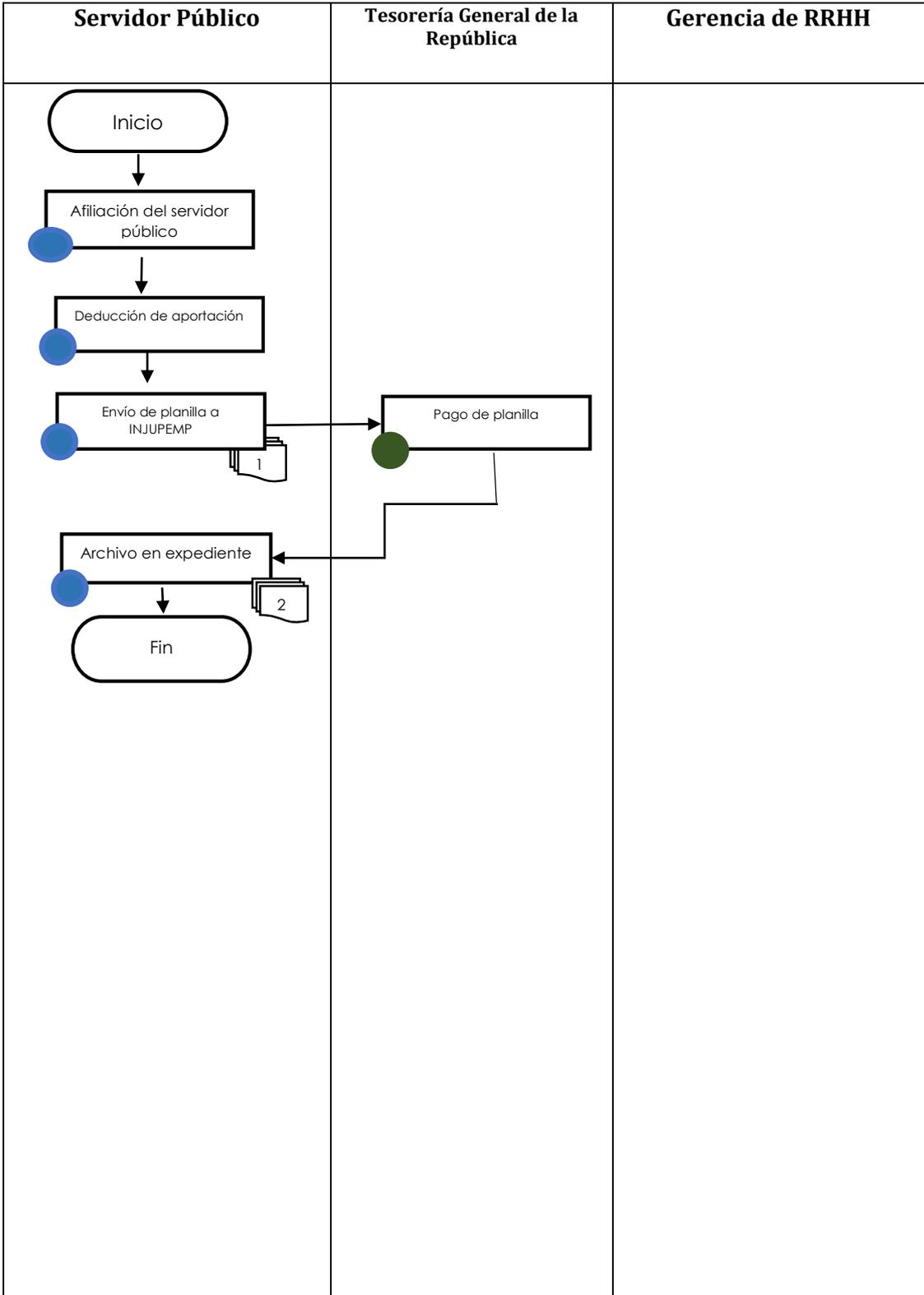
**Sub Proceso:**

- Hace referencia a las aportaciones que se deduce a los servidores públicos y al patrono, de acuerdo al porcentaje vigente que la ley del INJUPEMP establece.

**Procedimiento:**

<b>Proceso INJUPEMP IAIP</b>		
<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Inicio de Proceso</b>		
<b>7. Afiliación del servidor público</b>	Proporciona los requisitos de afiliación al servidor público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficial de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>8. Deducción de aportación</b>	Realiza la deducción al servidor público correspondiente al porcentaje vigente que la ley del INJUPEMP establece.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficial de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>9. Envío de planilla a INJUPEMP</b>	Mensualmente envía mediante correo electrónico, la planilla con el detalle de los valores aplicados por aportación patronal e individual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficial de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>10. Pago de planilla</b>	Traslada las deducciones realizadas a INJUPEMP a través de la Tesorería General de la República.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tesorería General de la República</b></li> </ul>
<b>11. Archivo en expediente</b>	Procede a archivar la planilla correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficial de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>Ficha de Proceso</b>		<b>Código: GRH-IAIP-13</b> <b>Versión: 01</b>
<b>Fecha de Elaboración:</b> 11/11/2021	<b>Fecha de Aprobación:</b>	<b>Fecha de Entrada en Vigor:</b>
<b>Nombre del proceso</b>	<b>Planilla INJUPEMP IAIP</b>	
<b>Definición</b>	Hace referencia a las aportaciones que se deduce a los servidores públicos y al patrono, de acuerdo al porcentaje vigente que la ley del INJUPEMP establece.	
<b>Responsable Propietario</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerencia de Recursos Humanos</li> <li>2. Oficial de recursos humanos</li> </ol>	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la deducción de la aportación patronal e individual al servidor público, en cumplimiento a lo establecido con el INJUPEMP.	
<b>Destinatario</b>	Servidor público	
<b>Inicio/Fin</b>	Inicio: Deducción de aportación Finaliza: archivo de la planilla en expediente	
<b>Entradas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deducción del aporte</li> </ol>	
<b>Salidas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Archivo de la planilla</li> </ol>	
<b>Indicadores</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servidores públicos ingresados versus servidores públicos afiliados.</li> </ol>	
<b>Variables de control</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuerdo de nombramiento del servidor publico</li> </ol>	
<b>Registros</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivo de la planilla</li> </ol>	
<b>Documentos/Procedimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuerdo de nombramiento de servidor publico</li> <li>2. Afiliación del servidor publico</li> <li>3. Envío de planilla a INJUPEMP</li> <li>4. Archivo de planilla</li> </ol>	



<b>TABLA RESUMEN DEL PROCESO</b>			
	<b>Puesto</b>	<b>Actividades</b>	<b>Numero de Documentos</b>
	<b>Tesorería General de la República</b>	1	2
	<b>Gerencia de RRHH</b>	3	

Nombre del proceso: **Cálculo de Incapacidades IAIP**

**Macro Proceso:**

- Gestión de Promoción en el acceso a la información pública

**Proceso:**

- Cálculo Incapacidades

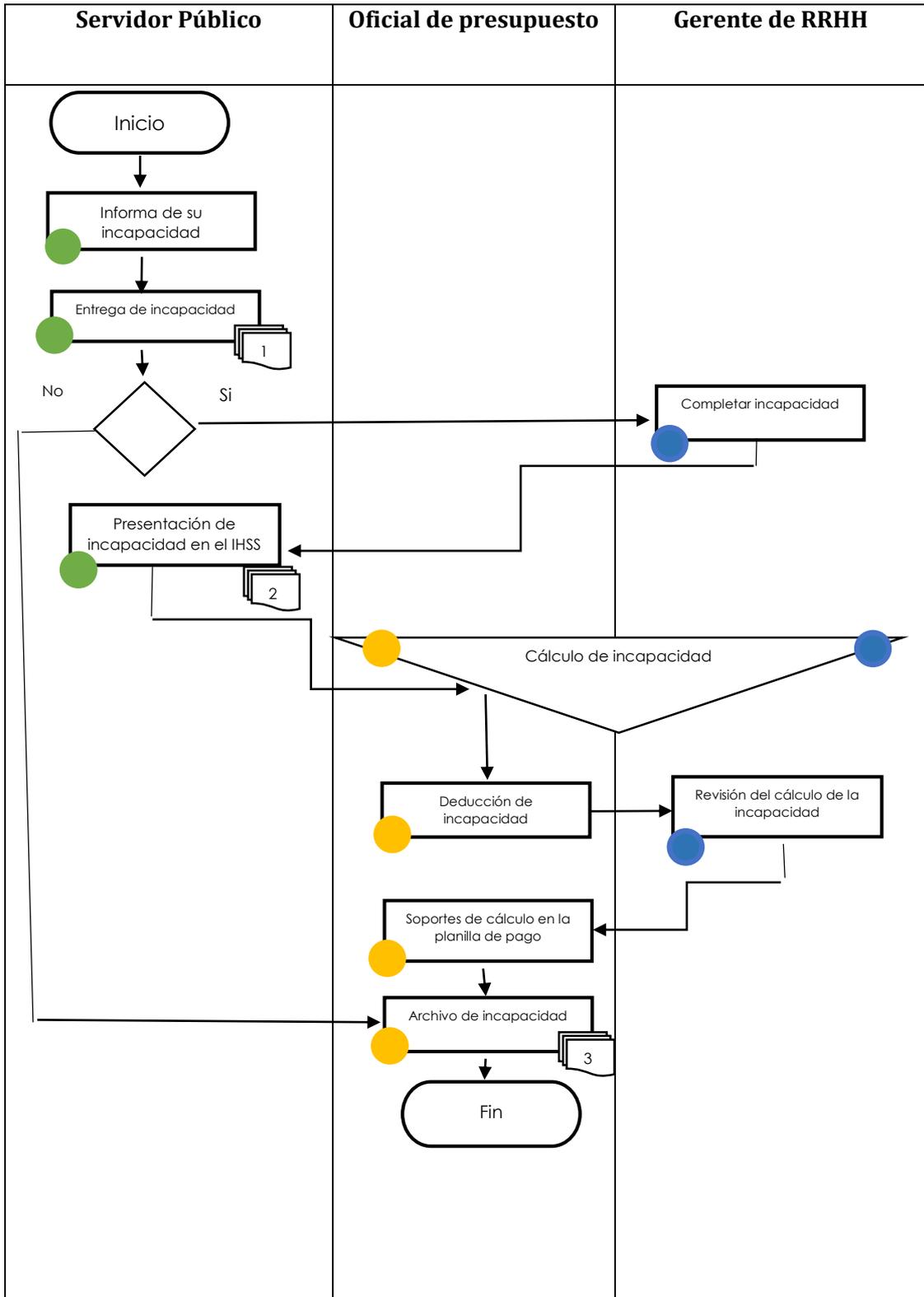
**Sub Proceso:**

- Proceso mediante el cual el servidor público presenta una incapacidad para justificar la ausencia a las funciones asignadas en su puesto de trabajo.

**Procedimiento:**

<b>Proceso cálculo Incapacidades IAIP</b>		
<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Inicio de Proceso</b>		
<b>12. Informa de su incapacidad</b>	Notifica su ausencia al jefe inmediato y a la gerencia de Recursos Humanos a través de correo electrónico, llamada telefónica o de manera personal.	• <b>Servidor público</b>
<b>13. Entrega de incapacidad</b>	Entrega su incapacidad junto con una copia de acuse de recibido de la Gerencia de Recursos Humanos. Si la incapacidad es por tres (3) días, fin del proceso, en caso contrario continua con la etapa No. 3	• <b>Servidor público</b>
<b>14. Completar incapacidad</b>	Completa la hoja de incapacidad en el formato establecido y la entrega al servidor público.	• <b>Gerencia de Recursos Humanos</b>
<b>15. Presentación de incapacidad en el IHSS</b>	Presenta su incapacidad en el área de beneficio del IHSS para recibir el derecho del subsidio de la incapacidad (66%); Si la incapacidad es extendida por un médico privado y mayor a tres días, debe refrendarse ante el IHSS.	• <b>Servidor Público</b>
<b>16. Cálculo de incapacidad</b>	Calcula los días de la incapacidad (subsidio IHSS 66% y patrono 34%) cuando son mayores a tres días; Los tres primeros días los paga el patrono al 100%.  Datos que debe incluir la incapacidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del colaborador</li> <li>• Fecha en que le extendieron la incapacidad</li> <li>• Duración de la incapacidad</li> <li>• Se incluirá los últimos tres meses de sueldo antes de su incapacidad</li> <li>• Sueldo promedio</li> <li>• Sueldo diario</li> <li>• Firma de quien elaboró y quien revisó</li> </ul>	• <b>Oficial de Recursos Humanos Gerente de RRHH</b>
<b>17. Dedución de incapacidad</b>	Deduce en el mes correspondiente la incapacidad, con el objetivo de justificar su ausencia.	• <b>Oficial de Recursos Humanos</b>
<b>18. Revisión del cálculo de la incapacidad</b>	Revisa que el cálculo de la incapacidad sea correcta para proceder a la firma e inclusión de la misma en la planilla del mes correspondiente.	• <b>Gerencia de Recursos Humanos</b>
<b>19. Soportes de cálculo en la planilla de pago</b>	Refleja en la planilla los soportes del cálculo realizado, y su impacto en el sueldo devengado.	• <b>Oficial de Recursos Humanos</b>
<b>20. Archivo de incapacidad</b>	Archiva la incapacidad y el cálculo en el expediente del servidor público.	• <b>Oficial de Recursos Humanos</b>
<b>Fin del proceso</b>		

<b>Ficha de Proceso</b>		<b>Código: GRH-IAIP-14</b> <b>Versión: 01</b>
<b>Fecha de Elaboración:</b> 11/11/2021	<b>Fecha de Aprobación:</b>	<b>Fecha de Entrada en Vigor:</b>
<b>Nombre del proceso</b>	<b>Proceso de Incapacidades</b>	
<b>Definición</b>	Proceso mediante el cual el servidor público justifica la ausencia a sus labores asignadas.	
<b>Responsable Propietario</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerencia de Recursos Humanos</li> <li>2. Servidor público</li> </ol>	
<b>Objetivo</b>	El servidor público presenta una incapacidad para justificar la ausencia a las funciones asignadas en su puesto de trabajo.	
<b>Destinatario</b>	Servidor público	
<b>Inicio/Fin</b>	<p>Inicio: Servidor público informa de su incapacidad.</p> <p>Finaliza: Archivo de incapacidad en el expediente del servidor público y soporte para planilla.</p>	
<b>Entradas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servidor público informa de su incapacidad</li> <li>2. Completar la información de la incapacidad para ser presentada en el IHSS</li> <li>3. Calcular la incapacidad</li> </ol>	
<b>Salidas</b>	Aplicación de la incapacidad en la planilla.	
<b>Indicadores</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incapacidades calculadas versus incapacidades presentadas</li> <li>2. Incapacidades aplicadas en planilla versus incapacidades recibidas</li> </ol>	
<b>VARIABLES DE CONTROL</b>	Incapacidad y cálculo	
<b>Registros</b>	Registro de incapacidad en el expediente del servidor público y en planilla del mes correspondiente.	
<b>Documentos/Procedimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servidor público informa de su incapacidad</li> <li>2. Llenado de incapacidad</li> <li>3. El servidor público presenta incapacidad en el IHSS</li> <li>4. Calculo de la incapacidad</li> <li>5. Aplicación de la incapacidad en planilla</li> <li>6. Soporte de cálculo de la incapacidad en la planilla de pago</li> <li>7. Pago de la incapacidad en la planilla</li> <li>8. Archivar la incapacidad</li> </ol>	



<b>TABLA RESUMEN DEL PROCESO</b>			
	<b>Puesto</b>	<b>Actividades</b>	<b>Numero de Documentos</b>
	<b>Servidor Público</b>	3	3
	<b>Gerencia de RRHH</b>	3	
	<b>Oficial de presupuesto</b>	4	

## Nombre del proceso: **Cálculo de liquidaciones IAIP**

### **Macro Proceso:**

- Gestión de Promoción en el acceso a la información pública

### **Proceso:**

- Cálculo de liquidaciones

### **Sub Proceso:**

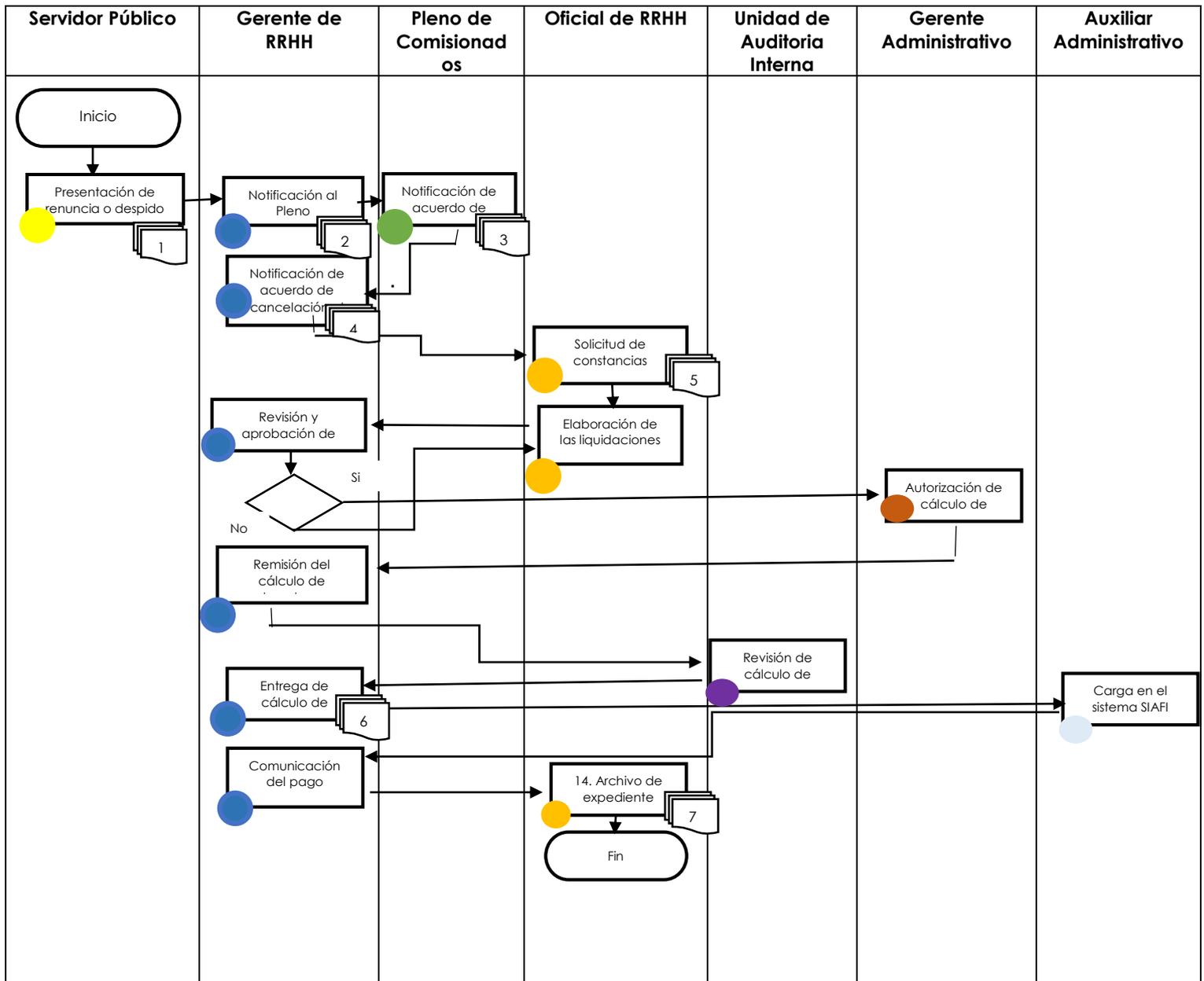
- Es un proceso que incluye el cálculo de los derechos y prestaciones laborales del servidor público, generados por una renuncia o despido.

### **Procedimiento:**

<b>Proceso calculo liquidaciones IAIP</b>		
<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Inicio de Proceso</b>		
<b>3. Presentación de renuncia o despido</b>	Presenta al jefe inmediato su renuncia por escrito, para que lo remita mediante memorando a la Gerencia de Recursos Humanos, en el caso de ser un acuerdo de cancelación o despido pasa a la etapa No. 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servidor público</b></li> </ul>
<b>4. Notificación al Pleno</b>	Comunica vía memorándum al Pleno de Comisionados la renuncia recibida por el servidor público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerencia de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>5. Notificación de acuerdo de cancelación</b>	Notifica a Recursos Humanos el acuerdo de cancelación respectivo por la renuncia recibida del servidor público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pleno de Comisionados</b></li> </ul>
<b>6. Notificación de acuerdo de cancelación al servidor público</b>	Procede a notificar al servidor público su acuerdo de cancelación, el cual firma de recibido para expediente y se le entrega uno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerencia de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>7. Solicitud de constancias</b>	Procede a solicitar al servidor público las constancias de las instituciones financieras con las cuales el IAIP mantiene convenios y el mantiene una obligación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficial de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>8. Elaboración de la liquidaciones</b>	<p>Elabora el cálculo de derechos y prestaciones laborales, considerando para ello los siguientes insumos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expediente del servidor público para verificar fecha de ingreso, último salario y estatus de vacaciones.</li> <li>2. Incluye los datos proporcionados por las instituciones financieras a través de constancia o reporte directo a la Gerencia de Recursos Humanos.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficial de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>9. Revisión y aprobación de cálculo de derechos y prestaciones laborales</b>	<p>Revisa y aprueba el cálculo de derechos y prestaciones laborales que incluya los siguientes soportes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta de renuncia;</li> <li>2. Control de vacaciones;</li> <li>3. Acuerdos de nombramiento y de cancelación;</li> <li>y</li> <li>4. Reportes de deducciones de las instituciones financieras.</li> </ol> <p>En caso de que el documento tenga observaciones regresa al paso No. 6 para su corrección en caso contrario continua a la siguiente etapa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerencia de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>10. Autorización de cálculo de derechos y prestaciones laborales</b>	Revisa y autoriza el cálculo de derechos y prestaciones laborales remitido por la Gerencia de Recursos Humanos. Al finalizar el proceso, lo remite nuevamente a la Gerencia de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerencia Administrativa</b></li> </ul>

<b>11. Remisión del cálculo de derechos y prestaciones laborales</b>	Remite el cálculo de derechos y prestaciones laborales a la Unidad de Auditoría Interna para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerencia de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>12. Revisión de cálculo de derechos y prestaciones laborales</b>	Revisa que el cálculo de derechos y prestaciones laborales remitido por la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia Administrativa estén debidamente calculados. Una vez que finaliza el proceso de revisión lo devuelve a la Gerencia de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidad de Auditoría Interna</b></li> </ul>
<b>13. Entrega de cálculo de derechos y prestaciones laborales</b>	Entrega el cálculo de derechos y prestaciones laborales al Auxiliar Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerencia de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>14. Carga en el sistema SIAFI</b>	Procede a realizar la carga en el sistema SIAFI para el respectivo pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Auxiliar administrativo</b></li> </ul>
<b>15. Comunicación del pago</b>	Comunica al beneficiario el pago realizado en su cuenta bancaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerencia de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>16. Archivo de expediente</b>	Archiva la documentación soporte del cálculo de liquidación en el expediente del servidor público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficial de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>Fin del proceso</b>		

<b>Ficha de Proceso</b>		<b>Código: GRH-IAIP-15</b> <b>Versión: 01</b>
<b>Fecha de Elaboración:</b> 11/11/2021	<b>Fecha de Aprobación:</b>	<b>Fecha de Entrada en Vigor:</b>
<b>Nombre del proceso</b>	<b>Calculo de liquidaciones</b>	
<b>Definición</b>	Es un proceso que incluye el cálculo de los derechos y prestaciones laborales del servidor público, generados por una renuncia o despido.	
<b>Responsable Propietario</b>	1. Gerencia de Recursos Humanos	
<b>Objetivo</b>	Calcular los derechos y prestaciones laborales del servidor público, con la finalidad que estén apegados a ley (Código de Trabajo y estatuto Laboral).	
<b>Destinatario</b>	1. Servidor público	
<b>Inicio/Fin</b>	Inicio: Presentación de renuncia o carta de despido. Finaliza: archivo del cálculo de liquidación en expediente	
<b>Entradas</b>	1. Carta de renuncia o despido 2. Recepción de acuerdos de cancelación por parte del pleno de comisionados	
<b>Salidas</b>	1. Elaboración del cálculo de liquidación 2. Carga en el sistema SIAFI	
<b>Indicadores</b>	1. Cálculos de liquidación realizados versus renunciaciones/despidos recibidas 2. Liquidaciones pagadas versus liquidaciones calculadas	
<b>Variables de control</b>	1. Elaboración de las liquidaciones 2. Pago de liquidaciones	
<b>Registros</b>	1. Cálculo de liquidación de derechos y prestaciones laborales 2. Archivo de la documentación soporte del cálculo de liquidación	
<b>Documentos/Procedimientos</b>	1. Recepción de acuerdos de cancelación por parte del pleno de comisionados 2. Solicitud de constancias por las obligaciones que el servidor público haya contraído 3. Elaboración de las liquidaciones 4. Revisión de cálculo de derechos y prestaciones laborales 5. Carga en el sistema SIAFI 6. Archivo de la documentación en expediente del servidor público	



<b>TABLA RESUMEN DEL PROCESO</b>			
	<b>Puesto</b>	<b>Actividades</b>	<b>Numero de Documentos</b>
	<b>Pleno de Comisionados</b>	1	7
	<b>Gerencia de RRHH</b>	6	
	<b>Oficial de RRHH</b>	3	
	<b>Servidor Público</b>	1	
	<b>Auxiliar Administrativo</b>	1	
	<b>Unidad de Auditoria Interna</b>	1	
	<b>Gerente Administrativo</b>	1	