
	Reajuste Salarial (puntos) por costo de la vida		<b>Código</b> 06.08.02.43	Página 1	
	Elaborado	Ing. Franklin Acuña Arias	Consultor externo	<b>Fecha de vigencia</b> <b>17 de abril de 2015</b>	Versión 1
Revisado y corregido	MSc. Jorge Vázquez R.	Jefe Departamento Análisis Administrativo			
	Licda. Nora García Arias	Directora de Gestión de Recurso Humano			
	Lic. Randall Mora Rojas	Jefe Depto. Administración de Personal			
Aprobado	Licda. Nora García Arias	Directora de Gestión de Recurso Humano			

Reajuste Salarial (puntos) por costo de la vida		
Macroproceso	Servicios de apoyo	
Proceso	Dirección de Gestión de Recursos Humanos	
Subproceso	Departamento Administración de Personal	
<b>CÓDIGO 06.08.02.43 Reajuste Salarial (puntos) por costo de la vida</b>		
Fecha de rige:	17 de abril de 2015	
Elaborado por:	Ing. Franklin Acuña Arias, MBA	Consultor externo
Revisores:	MSc. Jorge Vázquez Rodríguez	Jefe Departamento de Análisis Administrativo.
	Licda. Nora García Arias	Directora de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
	Lic. Randall Mora Rojas	Jefe Depto. Administración de Personal
Aprobación:	Licda. Nora García Arias	Directora de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
Observaciones:	Documento aprobado por la Licda. Nora García Arias, Directora de Gestión del Recurso Humano mediante correo electrónico de las once y dos minutos del 17 de abril de 2015.	

	Reajuste Salarial (puntos) por costo de la vida		Código 06.08.02.43	Página 2	
	Elaborado	Ing. Franklin Acuña Arias	Consultor externo	Fecha de vigencia 17 de abril de 2015	Versión 1
Revisado y corregido	MSc. Jorge Vázquez R.	Jefe Departamento Análisis Administrativo			
	Licda. Nora García Arias	Directora de Gestión de Recurso Humano			
Aprobado	Licda. Nora García Arias	Directora de Gestión de Recurso Humano			

## A- Objetivo del procedimiento

Ejecutar el proceso correcto del cálculo del ajuste salarial, análisis de casos especiales, correcciones o modificaciones en el sistema de pagos SIRH, tomando en cuenta la revisión del decreto semestral de reajuste salarial, la escala salarial sea la misma que se aprobó y la Jefatura de Administración de personal sea quien realice el proceso de aprobación y firma de pago y aplicación en el SIRH.

### B.1.- Políticas operativas generales del procedimiento


00.Políticas operativas generales	
00.01.	Sera responsabilidad de cada unidad organizativa del CONAVI nombrar siempre un enlace con la Dirección de Recursos Humanos a efectos de que los temas relacionados a la gestión de recursos humanos sean atendidos primariamente por este funcionario y sea el canal de comunicación entre las jefaturas, gerencias y funcionarios con los diferentes requerimientos de servicio de la Dirección de Recursos Humanos.
00.02.	Sera responsabilidad de cada unidad organizativa del CONAVI nombrar siempre un enlace con la Dirección de Recursos Humanos a efectos de que los temas relacionados a la gestión de recursos humanos sean atendidos primariamente por este funcionario y sea el canal de comunicación entre las jefaturas, gerencias y funcionarios con los diferentes requerimientos de servicio de la Dirección de Recursos Humanos.



### B.2.- Políticas operativas específicas del procedimiento


N/A

## C- Narrativa del procedimiento


N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
Inicio (01)	Revisa el decreto semestral de reajuste salarial.	Jefatura de Administración	02

	Reajuste Salarial (puntos) por costo de la vida		Código 06.08.02.43	Página 3	
	Elaborado	Ing. Franklin Acuña Arias	Consultor externo	Fecha de vigencia 17 de abril de 2015	Versión 1
Revisado y corregido	MSc. Jorge Vázquez R.	Jefe Departamento Análisis Administrativo			
	Licda. Nora García Arias	Directora de Gestión de Recurso Humano			
	Lic. Randall Mora Rojas	Jefe Depto. Administración de Personal			
Aprobado	Licda. Nora García Arias	Directora de Gestión de Recurso Humano			

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
Inicio (02)	Recibe las resoluciones del porcentaje variado según la clasificación de puestos.	de Personal	03
03	Realiza los cambios para ajuste en el Sistema de PAGOS SIRH opción "Escala Salarial".		04
04	Revisa que la escala salarial sea la misma que se aprobó.		
	¿Se aplicaron bien los cambios en SIRH?	Si 06 o No 05	
05	Gestiona las correcciones o modificaciones que apliquen.	Jefatura de Administración de Personal	06
06	Realiza el cálculo de reajuste retroactivo que corresponde.		07
07	Gestiona a través del SIRH el pago de los ajustes y la diferencia retroactiva que se debe pagar.	Jefatura de Administración de Personal	08
08	Revisa los casos especiales de funcionarios que hayan tenido situaciones de traslados, ceses, etc.	Jefatura de Administración de Personal	09
09	Instruye al analista de administración de personal para que haga los ajustes manuales que se requieran.		10
10	Analiza el caso presentado y realiza un estudio técnico que justifique la aplicación de los reajustes con base a la situación en especial presentada.	Analista de administración de personal	11
11	Remite copia del estudio a la Jefatura de Administración de Personal para conocimiento del estudio.		12
12	Justifica en el SIRH la realización del pago por reajuste por aparte.		13
13	Aprueba y firma para pago y aplicación en el SIRH.	Jefatura de Administración de Personal	Fin.

	Reajuste Salarial (puntos) por costo de la vida		<b>Código</b> 06.08.02.43	Página 4	
	Elaborado	Ing. Franklin Acuña Arias	Consultor externo	<b>Fecha de vigencia</b> <b>17 de abril</b> <b>de 2015</b>	Versión 1
Revisado y corregido	MSc. Jorge Vázquez R.	Jefe Departamento Análisis Administrativo			
	Licda. Nora García Arias	Directora de Gestión de Recurso Humano			
Aprobado	Licda. Nora García Arias	Directora de Gestión de Recurso Humano			

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	Ver los siguientes procedimientos:  06.08.02.15 Confección, revisión, ejecución y control de la planilla de salarios quincenal.  06.08.02.43 Reajuste salarial (puntos).		

		Reajuste Salarial (puntos) por costo de la vida	Código 06.08.02.43	Página 5
Elaborado	Ing. Franklin Acuña Arias	Consultor externo		
Revisado y corregido	MSc. Jorge Vázquez R.	Jefe Departamento Análisis Administrativo		
	Licda. Nora García Arias	Directora de Gestión de Recurso Humano		
Aprobado	Lic. Randall Mora Rojas	Jefe Depto. Administración de Personal		
	Licda. Nora García Arias	Directora de Gestión de Recurso Humano		
			Fecha de vigencia 17 de abril de 2015	Versión 1

## D- Flujoograma de Procedimiento

