
	Elaboración y registro de convenios de funcionarios que son prestados del CONAVI a otras instituciones		<b>Código</b> 06.08.02.39	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			
Aprobado	Lic. Randall Mora Rojas	Jefe Depto. Administración de Personal			
	Licda. Nora García Arias	Directora de Gestión del Recurso Humano			

Elaboración y registro de convenios de funcionarios que son prestados del CONAVI a otras instituciones		
Macroproceso	Servicios de apoyo	
Proceso	Dirección de Gestión de Recursos Humanos	
Subproceso	Departamento Administración de Personal	
<b>CÓDIGO 06.08.02.39 Elaboración y registro de convenios de funcionarios que son prestados del CONAVI a otras instituciones</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
Aprobado:	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.	

	Elaboración y registro de convenios de funcionarios que son prestados del CONAVI a otras instituciones	<b>Código</b> 06.08.02.39	<b>Página</b> 2	
Elaborado	Ing. Franklin Acuña Arias	Consultor externo	<b>Fecha de vigencia</b> 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 del Recurso Humano		

## A- Objetivo del procedimiento


Realizar el correcto proceso de solicitud, análisis y registro de convenios de funcionarios que son prestados del CONAVI a otras instituciones, cumpliendo con el correcto proceso de aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva.

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



<b>00.Políticas operativas generales</b>	
<b>00.01.</b>	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>00.02.</b>	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

<b>02. Administración de Personal</b>	
<b>02.22</b>	No podrá iniciar labores aquel funcionario en convenio que no traiga la carta de presentación por parte del Departamento de Recursos Humanos del MOPT hacia Conavi.


	Elaboración y registro de convenios de funcionarios que son prestados del CONAVI a otras instituciones		Código 06.08.02.39	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			
Aprobado	Lic. Randall Mora Rojas	Jefe Depto. Administración de Personal			
	Licda. Nora García Arias	Directora de Gestión del Recurso Humano			

### C- Narrativa del procedimiento


N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
Inicio (01)	Determina por gestión de alguna institución que está en capacidad de facilitar a algún funcionario en calidad de convenio.	Jefatura o gerencia de unidad organizacional	02
02	Genera oficio para la Dirección Ejecutiva solicitando el visto bueno para suscribir un convenio de préstamo de un funcionario de Conavi.  Ver Procedimiento 06.06.02.01 Ingreso y traslado de documentos.		03
03	Analiza si está dentro de las posibilidades institucionales suscribir el convenio de préstamo.	Dirección Ejecutiva	
	¿Autoriza el convenio?	Si 04 o No 18	
04	Genera y remite oficio dirigido a la Jefatura de Administración de Personal dando su visto bueno al convenio.	Dirección Ejecutiva	05
05	Genera y remite oficio solicitando a la Jefatura de Administración de Personal tramitar el convenio de préstamo de funcionario.	Jefatura o gerencia de unidad organizacional	06
06	Adjunta oficio de requerimiento del funcionario por parte de la institución interesada.		07
07	Recibe y analiza oficio de trámite de convenio de préstamo de funcionario.	Jefatura de Administración de Personal	08
08	Indica al analista responsable crear el convenio bajo los términos establecidos.		09
09	Recibe documentación para suscripción de convenio de préstamo de funcionario.	Analista de administración de personal	10
10	Informa mediante correo electrónico al		11

	Elaboración y registro de convenios de funcionarios que son prestados del CONAVI a otras instituciones		Código 06.08.02.39	Página 4	
	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	Lic. Randall Mora Rojas	Jefe Depto. Administración de Personal	Licda. Nora García Arias	Directora de Gestión del Recurso Humano	

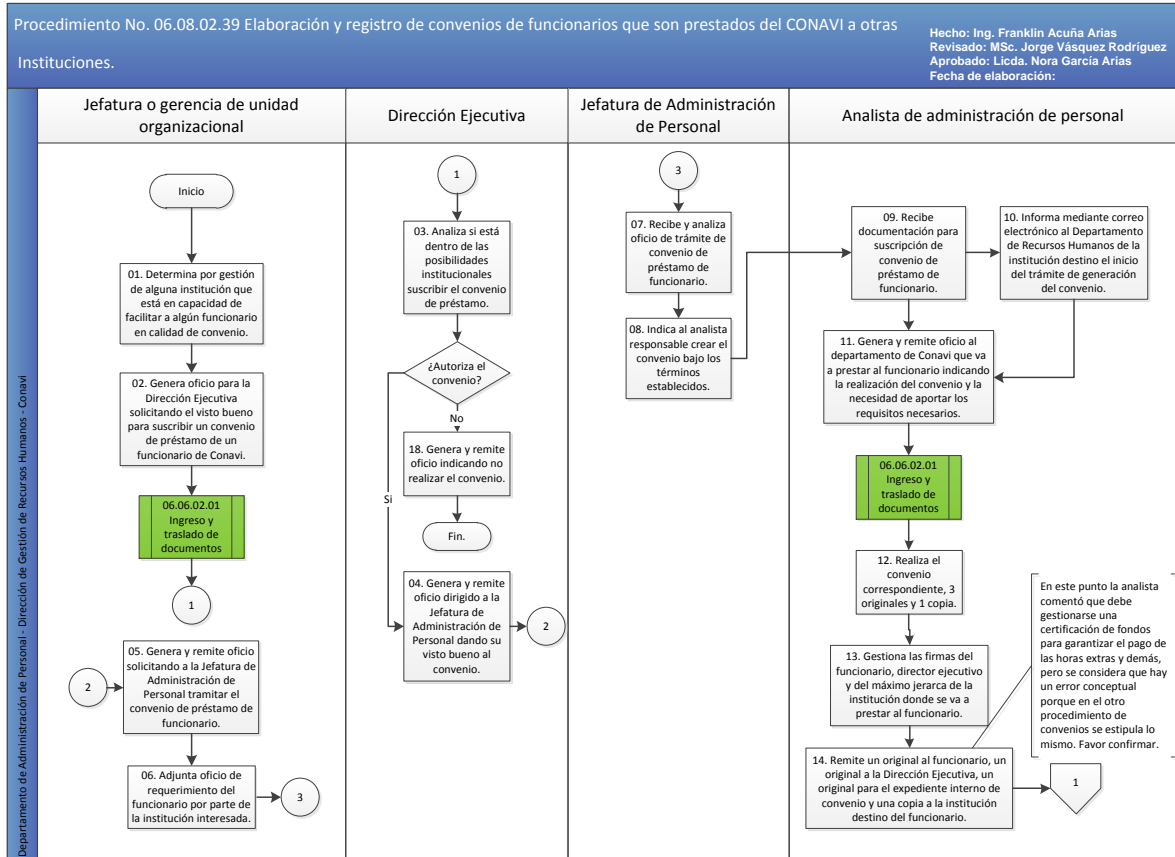
N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	Departamento de Recursos Humanos de la institución destino el inicio del trámite de generación del convenio.		
11	<p>Genera y remite oficio al departamento de Conavi que va a prestar al funcionario indicando la realización del convenio y la necesidad de aportar los requisitos necesarios.</p> <p>Ver procedimiento 06.06.02.01 Ingreso y traslado de documentos.</p>		12
12	Realiza el convenio correspondiente, 3 originales y 1 copia.	Analista de Administración de personal	13
13	Gestiona las firmas del funcionario, director ejecutivo y del máximo jerarca de la institución donde se va a prestar al funcionario.		14
14	<p>Remite un original al funcionario, un original a la Dirección Ejecutiva, un original para el expediente interno de convenio y una copia a la institución destino del funcionario.</p> <p>(En este punto la analista comentó que debe gestionarse una certificación de fondos para garantizar el pago de las horas extras y demás, pero se considera que hay un error conceptual porque en el otro procedimiento de convenios se estipula lo mismo. Favor confirmar).</p>	Analista de Administración de personal	15
15	Localiza al funcionario para indicarle los términos del convenio suscrito.	Analista de administración de personal	16
16	Genera y entrega una carta de presentación para el funcionario que debe entregarla al momento de presentarse a la institución beneficiaria.		17
17	Informa al Departamento de Recursos Humanos		Fin.


	Elaboración y registro de convenios de funcionarios que son prestados del CONAVI a otras instituciones		<b>Código</b> 06.08.02.39	Página 5	
	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 del Recurso Humano			

<b>N.º</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Destino</b>
	destino sobre el trámite realizado.		
18	Genera y remite oficio indicando no realizar el convenio.	Dirección Ejecutiva	Fin.

	Elaboración y registro de convenios de funcionarios que son prestados del CONAVI a otras instituciones	Código 06.08.02.39	Página 6
Elaborado	Ing. Franklin Acuña Arias	Consultor externo	Fecha de vigencia 17 de abril de 2015
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 del Recurso Humano	Versión 1

## D- Flujoograma de Procedimiento



	Elaboración y registro de convenios de funcionarios que son prestados del CONAVI a otras instituciones		Código 06.08.02.39	Página 7	
	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			
Aprobado	Licda. Nora García Arias	Jefe Depto. Administración de Personal	Directora de Gestión del Recurso Humano		

