


	Estudio y registro de vacaciones del personal que viene de otras dependencias		Código 06.08.02.11	Página	
	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			

Estudio y registro de vacaciones del personal que viene de otras dependencias		
Macroproceso	Servicios de apoyo	
Proceso	Dirección de Gestión de Recursos Humanos	
Subproceso	Departamento Administración de Personal	
CÓDIGO 06.08.02.11 Estudio y registro de vacaciones del personal que viene de otras dependencias		
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.	

	Estudio y registro de vacaciones del personal que viene de otras dependencias		Código 06.08.02.11	Página	
	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

Gestionar las certificaciones y documentos necesarios con el fin de determinar el saldo real de las vacaciones del personal de otras dependencias.

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)	Remite al analista de vacaciones la copia de la certificación de saldo de vacaciones aportada por el funcionario que viene de otras dependencias.	Analista de reclutamiento y selección de personal	02
02	Revisa la copia de la certificación detallando que concuerde la fecha de ingreso con lo establecido	Analista de	03

	Estudio y registro de vacaciones del personal que viene de otras dependencias		Código 06.08.02.11	Página	
	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 de Recurso Humano			

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	en los sistemas.	vacaciones	
03	Revisa si ya ha laborado anteriormente en Conavi.		◆
◆	¿Funcionario ya ha laborado previamente en Conavi?	Si 04 o No 08	
04	Revisa el expediente del funcionario para determinar el saldo de vacaciones que tuvo al momento de salir de Conavi.	Analista de vacaciones	05
05	Revisa el expediente del funcionario para determinar el saldo de vacaciones que tuvo al momento de salir de Conavi.		◆
◆	¿La información es consistente y clara para determinar el saldo de vacaciones?	Si 06 o No 09	
06	Determinar el saldo de vacaciones a reconocer.	Analista de vacaciones	07
07	Incluye los días a reconocer en Sistema Monitor de Aplicaciones opción "Mantenimiento de saldo de vacaciones".		Fin
08	Ingresa al Sistema el nuevo funcionario.		05
09	Requiere al nuevo funcionario que aporte las certificaciones y documentos mínimos requeridos para aclarar las dudas presentes.		10
10	Gestiona las certificaciones y documentos necesarios para determinar fehacientemente el saldo real de vacaciones por reconocer.	Funcionario	11
11	Presenta documentación al analista de vacaciones del Departamento de Administración de Personal.		02

	Estudio y registro de vacaciones del personal que viene de otras dependencias	Código 06.08.02.11	Página
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	Licda. Nora García Arias	Directora de Gestión de Recurso Humano	Versión 1

D- Flujoograma de Procedimiento

