



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

PROCESO: CONTRATOS DE PERSONAL DE REFRENDAS DE PLAZAS

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CONTRATOS A PERSONAL

COD: 0701/DEPTORRH001

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Departamento de Recursos Humanos	Recibe autorización de la DGP, para la prórroga de los Contratos.
2	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Entrega autorización a Encargada de SIRH para verificación.
3	Encargada de SIRH	Revisa que los nombres y salarios estén correctos y regresa a Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
4	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Entrega autorización a Técnico responsable de la elaboración de contratos.
5	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Elabora base de contratos del personal de la Institución y pasa a revisión de Coordinador de Planillas y Asistencia.
6	Coordinador de Planillas y Asistencia de Personal	Revisa la base si no contiene errores, pasa al Técnico para elaboración de contratos. Si hay errores el técnico corrige y continua con el proceso.
7	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Ya elaborados los contratos en original y dos copias, obtiene la firma de los empleados
8	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Envían los contratos firmados por los empleados, a firma del Titular
9	Secretaria de Recursos Humanos	Recibe contratos firmados por el Titular y entrega a técnico responsable del proceso
10	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Remite al personal una copia del contrato
11	Técnico en Recursos Humanos	Remite una copia de contrato a encargado de Archivo para colocar en el respectivo expediente del personal de la institución.
12	Técnico en Recursos Humanos	Elabora archivo de Contratos originales del año en Curso.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO: GESTION DE NUEVAS PLAZAS
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

COD: 0701/DEPTORRHH002

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Recursos Humanos y Técnico en Recursos Humanos	Sostienen reunión con Directores o Jefes de Departamento para establecer los requisitos a cumplir por parte de los candidatos a seleccionar, en base al perfil del puesto vacante.
2	Técnico de Recursos Humanos	Realiza convocatoria pública para recibir currículos de candidatos que cumplan con los requisitos establecidos.
3	Técnico de Recursos Humanos	Examina las destrezas y capacidades de los candidatos a fin de seleccionar, sobre bases objetivas, cuales tienen mayor potencial para el desempeño del puesto de trabajo.
4	Técnico de Recursos Humanos	Realiza proceso de selección, estableciendo al menos una terna de los candidatos idóneos a cubrir el puesto.
5	Jefe de Recursos Humanos	Remite a Director Nacional o Jefe de Departamento los candidatos seleccionados para que se sometan a entrevista, y se evalúe en base a sus conocimientos sobre el puesto a cubrir.
6	Secretaria de Recursos Humanos	Recibe documentos de propuesta de personal a contratar, enviada por la Dirección Nacional o Departamento que realizó las entrevistas.
7	Secretaria de Recursos Humanos	Entrega documentos a Técnico de Recursos Humanos para iniciar procedimiento de solicitud de nueva plaza .
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: RECLUTAMIENTO PARA TRASLADO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: INTERNO

COD: 0701/DEPTORRHH003

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de Recursos Humanos	Recibe nota enviada por el Director o Jefe de la unidad organizativa, donde indica el perfil del candidato y las funciones a realizar.
2	Técnico de Recursos Humanos	Prepara convocatoria a realizar por Soporte Informatico, el cual debe contener los siguientes datos: Denominación del cargo, jornada de trabajo, requisitos de información y experiencia, donde solicitar información o remitir currículum. Aclarando, que es un traslado de unidad, manteniendo su plaza y salario.
3	Técnico de Recursos Humanos	Recibe candidaturas. Podrá cubrirse la plaza por permuta, en la cual los funcionarios y empleados que desempeñen cargos de la misma clase podrán ser permutados sin ningún trámite, si fuere conveniente para la institución y hubiere anuencia de los interesados, según Ley de Servicio Civil artículo 36.
4	Técnico de Recursos Humanos	Remite a Director Nacional o Jefe de Departamento, al menos una terna, de los candidatos que se reciban y que cumplan el perfil para el puesto.
5	Director Nacional o Jefe de Departamento	Entrevista a los candidatos y determina el empleado que cumple con el perfil para el puesto. Luego remite a Departamento de Recursos Humanos, a través de Memorandum, el nombre y datos de la persona para el trámite correspondiente.
6	Técnico de Recursos Humanos	Elabora los documento pertinentes.
7	Técnico de Recursos Humanos	Informa al empleado y archiva expediente.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO: GESTION DE NUEVAS PLAZAS
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE NUEVAS PLAZAS

COD: 0701/DEPTORRH004

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretaria de Recursos Humanos	Recibe solicitud de trámite de plaza vacante y pasa a Jefe de Recursos Humanos.
2	Jefe de Recursos Humanos	Revisa la información e inicia la gestión con el Técnico responsable.
3	Técnico en Recursos Humanos	Recibe solicitud de trámite de plaza vacante con base a lista de documentos. (Ver Anexo 1) Si hace falta documentos los gestiona, sino continua el paso 4
4	Técnico en Recursos Humanos	Elabora documentos a ser enviados a la DGP y pasa a Jefe de Recursos Humanos.
5	Jefe de Recursos Humanos	Revisa la documentación y envía a Firma del Titular
6	Secretaria de Recursos Humanos	Recibe documentos firmados por el Titular
7	Secretaria de Recursos Humanos	Entrega documentos firmados a Técnico de Recursos Humanos.
8	Técnico en Recursos Humanos	Prepara nota de remisión y envia documentación a DGP para autorización.
9	Técnico en Recursos Humanos	Elabora expediente preliminar del personal
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO: GESTION DE NUEVAS PLAZAS
PROCEDIMIENTO: FIRMA DE CONTRATO
COD: 0701/DEPTORRH005

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Elabora base de Contratos con la información del expediente.
2	Jefe de Recursos Humanos	Recibe de DGP y entrega copia de Autorización a Técnico Jurídico responsable de elaborar contrato
3	Jefe de Recursos Humanos	Entrega a Técnico de Recursos Humanos autorización original de la DGP, para archivo correlativo y una Técnico Jurídico para elaboración de contratos
4	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Elabora contrato y envía a Jefe de Recursos Humanos para Visto Bueno.
5	Jefe de Recursos Humanos	Revisa contrato. Si no tiene errores sigue paso 6 si hay observaciones remite a Técnico Jurídico para corregir, paso 5.
6	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Imprime el Contrato, elabora e imprime Acta de Toma de Posesión en el puesto y nota de nombramiento.
7	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Convoca al personal para firma.
8	Personal de nuevo ingreso	Revisa el contrato y si no tiene observaciones firma tres copias en original. Si hay observaciones regresa al paso 7.
9	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Envía a firma de Titular los contratos, actas y notas
10	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Recibe documentos firmados por Titular, informa al Jefe de Departamento y entrega a Técnico en Recursos Humanos una original para archivo.
11	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	Remite al personal una copia original del contrato.
12	Técnico en Recursos Humanos	Coloca en el expediente: Contrato, Acta y Nota de la persona contratada o nombrada.
13	Técnico en Recursos Humanos	Envía a Encargada del SIRH expediente completo para ingreso al Sistema.
14	Encargada de SIRH	Ingresa información y devuelve a Técnico de Recursos Humanos.
15	Técnico en Recursos Humanos	Remite el expediente completo a encargado de Archivo y expedientes.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AREA/UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL/
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

COD: 0701/DEPTORRHH006

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de RRHH.	Previo a la toma de posesión de un empleado, se deberá garantizar el cumplimiento del artículo 81 de las Disposiciones Generales de Presupuesto, relativo al requerimiento de constancias de la Corte de Cuentas de la Republica, Renta y Vialidad, para funcionarios de primer nivel; nombramientos o contrataciones formales, cauciones de la Corte de Cuentas, entre otros.
2	Coordinación de Planillas y Asistencia de personal / Técnico de RRHH	Proporcionar la información general necesaria, sobre la institución, normas, deberes y derechos, así como el periodo probatorio el cual es de tres meses, contados a partir de la fecha en que se tome posesión del cargo o empleo.
3	Unidad organizativa solicitante.	El jefe inmediato será la persona responsable de que el nuevo empleado reciba la orientación, los recursos y las condiciones necesarias para el desempeño adecuado de este, en el puesto. Esta acción deberá realizarla con el apoyo y asesoría de la Coordinación de Planillas y/o la Jefatura de Recursos Humanos
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS
PROCESO: GESTIÓN DE NUEVAS PLAZAS
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

COD: 0701/DEPTORRHH002

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Recursos Humanos y Técnico en Recursos Humanos	Sostienen reunión con Directores o Jefes de Departamento para establecer los requisitos a cumplir por parte de los candidatos a seleccionar, en base al perfil del puesto vacante.
2	Técnico de Recursos Humanos	Realiza convocatoria pública para recibir currículos de candidatos que cumplan con los requisitos establecidos.
3	Técnico de Recursos Humanos	Examina las destrezas y capacidades de los candidatos a fin de seleccionar, sobre bases objetivas, cuales tienen mayor potencial para el desempeño del puesto de trabajo.
4	Técnico de Recursos Humanos	Realiza proceso de selección, estableciendo al menos una terna de los candidatos idóneos a cubrir el puesto.
5	Jefe de Recursos Humanos	Remite a Director Nacional o Jefe de Departamento los candidatos seleccionados para que se sometan a entrevista, y se evalúe en base a sus conocimientos sobre el puesto a cubrir.
6	Secretaría de Recursos Humanos	Recibe documentos de propuesta de personal a contratar, enviada por la Dirección Nacional o Departamento que realizó las entrevistas.
7	Secretaría de Recursos Humanos	Entrega documentos a Técnico de Recursos Humanos para iniciar procedimiento de solicitud de nueva plaza .
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO