



## 4.2 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REVISADO POR:

LICDA. LIGIA SUÁREZ MAROTO

ELABORADO POR:

ING. DIDIER GÓMEZ, MBA.

ING. MARIELOS QUESADA, MSc.

## Proceso de Administración de Salarios

## **4.2.1 DAF-PAS-PL-01**

### **Control de Planillas**

	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento</b>		
	Unidad de Recursos Humanos		
	<b>Procedimiento: Control de Planillas.</b>		
	<b>Código asignado:</b>	<b>DAF-PAS-PL-01.</b>	Versión    02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora  Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI  Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General
	Fecha: 13-11-2019		

**1. Objetivo:**

Retribuir a los funcionarios del SENARA según su categoría salarial en tiempo y forma, de acuerdo a la legislación vigente en materia salarial.

**2. Alcance:**

Este procedimiento inicia una vez finalizado el proceso presupuestario y se cuente con los recursos necesarios para el pago correspondiente y finaliza con el pago efectivo del salario y las liquidaciones de beneficios labores a los funcionarios según sea el caso.

**3. Frecuencia:**

**Planilla:**

- Quincenal

Corresponde al salario mensual en un 50% cada quincena, con sus respectivas deducciones en un 50%. Las fechas de las quincenas son:

- Quincena 1: del 1 al 15 de cada mes,
- Quincena 2: del 16 al último día del mes.

**4. Principales Riesgos:**

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información lo que provoca el incumplimiento en el pago del salario de alguna de las cuentas debido a errores en el archivo de transferencias bancarias para el depósito de salarios.

**“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”**

	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento</b>			
	Unidad de Recursos Humanos			
	<b>Procedimiento: Control de Planillas.</b>			
	<b>Código asignado:</b>	<b>DAF-PAS-PL-01.</b>	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora  Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI  Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 13-11-2019			

- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.
  - Error a la hora de generar algún cálculo para el pago del salario o liquidación de beneficios laborales.
  - Datos erróneos en la acción de personal.
  - Utilizar información errónea para la toma de decisiones debido a errores en el análisis de remanentes en las partidas de salarios.
  - Incumplimiento de la normativa vigente en cuanto a su aplicación para el pago de los beneficios laborales de los funcionarios que dejan de laborar para el SENARA.
- Riesgo Financiero: Carencia de contenido presupuestario.

**5. Definiciones a considerar:**


- **Acción de Personal:** Formato para documentar todo evento relacionado con el funcionario.
- **Salario Base:** Se otorga al personal fijo, permanente o interino por la prestación de servicios, de acuerdo con la naturaleza del trabajo, grado de especialización y la responsabilidad asignada al puesto o nivel jerárquico correspondiente, con sujeción a las regulaciones de las leyes laborales vigentes.
- **Anualidad:** Consiste en un incentivo monetario que aumenta con cada año que se labora en una institución pública.

**“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”**

	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento</b>			
	Unidad de Recursos Humanos			
	<b>Procedimiento: Control de Planillas.</b>			
	<b>Código asignado:</b>	<b>DAF-PAS-PL-01.</b>	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora  Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI  Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 13-11-2019			

- **Carrera Profesional:** Se realiza a solicitud del funcionario, y constituye un incentivo monetario como reconocimiento a la superación en estudio.
- **Zonaje:** Se define como ubicación geográfica donde laborará el funcionario (para cada ubicación geográfica se define un monto para zonaje) basada en la Tabla de Viáticos aprobada por Contraloría General de la República.
- **Dedicación Exclusiva:** Es un incentivo al profesional que se compromete a no ejercer su profesión por la cual fue contratado fuera de la institución. Se asigna a solicitud del empleado y se rige por el Reglamento al Régimen de Dedicación Exclusiva para el Sector Público Descentralizado.
- **Prohibición del ejercicio liberal de la profesión:** Compensación económica que se asigna a un servidor público, que por vía de ley se le prohíbe ejercer en forma particular o privada la profesión que ostenta. Este reconocimiento es excluyente del reconocimiento por dedicación exclusiva.
- **Salario Escolar:** El salario escolar es un ahorro del trabajador y consiste en un porcentaje calculado sobre el salario bruto de cada funcionario.
- **Aguinaldo:** El aguinaldo es el derecho del empleado a recibir “un salario más”, éste se cancela en el mes de diciembre, es también llamado “décimo tercer mes”.
- **Complemento Salarial:** Compensación económica para reconocimiento de Notariado según oficio 014962 del 22 de noviembre de 1994.

**“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”**

	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento</b>			
	Unidad de Recursos Humanos			
	<b>Procedimiento: Control de Planillas.</b>			
	<b>Código asignado:</b>	<b>DAF-PAS-PL-01.</b>	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora  Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI  Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 13-11-2019				

**6. Base Jurídica:**

- Nacional:
  - Código de trabajo de Costa Rica.
  - Ley N° 7983 de Protección al Trabajador.
  - Ley N° 8682 de Salario Escolar.
  - Directrices de política salarial y empleo de la Autoridad Presupuestaria.
  - Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas
- Interna
  - Criterio jurídico emitido en oficio N° 356-2015.

**7. Documentos impresos en expediente:** (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Acción de personal digital.
- Plantilla de deducciones.
- Planilla digital.

**8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:**












- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

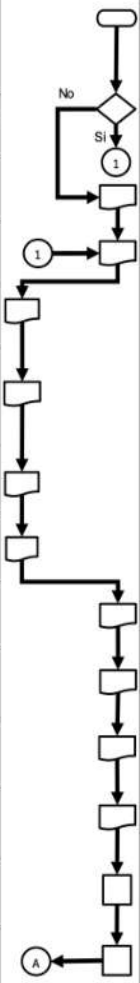
**9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.**

ERP: Sistemas de Planificación de Recursos Empresariales

**10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:**

**“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”**

		<b>Manual de Procedimientos</b>		SENARA					
Emite:	Unidad de Recursos Humanos	Procedimiento:	Control de Planillas		DAF-PAS-PL-01				
<b>1. Objetivo</b>				Revisión	Fecha:				
Retribuir a los funcionarios del SENARA según su categoría salarial en tiempo y forma, de acuerdo a la legislación vigente en materia salarial.				# 1	13/11/19				
<b>2. Abreviaturas-Responsables</b>									
Encargado Trámite y Control	ETC	Coordinador Unidad de Recursos Humanos	CRH	Encargado Administrador de Salario	EAS				
<b>3. Simbología</b>									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
<b>4. Descripción del Procedimiento</b>									
					<b>Responsables</b>				
Número	Descripción de la Actividad				ETC	CRH	EAS		
	Inicia el procedimiento considerando que haya finalizado el proceso presupuestario y se cuente con los recursos necesarios para el pago correspondiente.								
1	Verifica la asignación de contenido presupuestario en el sistema ERP por fuente de financiamiento. ( Cada tres meses ). Sino existe contenido presupuestario pasa al punto 1.A. Si existe pasa al punto 2.								
1.A	Realiza modificación de contenido presupuestario en el sistema ERP y pasa al punto 2.								
2	Comunica vía correo electrónico a ETC la asignación de contenido presupuestario								
3	Recibe correo electrónico de EAS sobre asignación de contenido presupuestario								
4	Elabora la acción de personal en el sistema ERP correspondiente al tipo de movimiento por funcionario. ( Nombramientos, Incapacidades, Licencias, Permisos sin goce de salario, Anualidades y Carrera profesional, etc)								
5	Traslada documentos de respaldo de la acción de personal ( Nombramientos, Incapacidades, Licencias, Permisos sin goce de salario, Anualidades y Carrera profesional etc) al ASA para archivo en el sistema en el ERP.								
6	Aplica acciones de personal en el sistema ERP para revisión de los movimientos del EAS.								
7	Revisa los movimientos de las acciones de personal.								
8	Recibe mediante correo electrónico de las entidades financieras, colegios profesionales y otras instituciones las plantillas con las deducciones correspondientes adquiridas por los funcionarios.								
9	Revisa las plantillas con las deducciones correspondientes adquiridas por los funcionarios, contra posibles solicitudes por los mismos funcionarios para la no aplicación de la deducción.								
10	Carga al sistema ERP las plantillas con las deducciones correspondientes adquiridas por los funcionarios.								
11	Revisa en el sistema ERP las plantillas con las deducciones correspondientes adquiridas por los funcionarios.								
12	Realiza cálculo de salarios en el sistema ERP por fuente de financiamiento.								

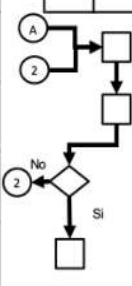


**“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”**

Número	Descripción de la Actividad	ETC CRH EAS
13	Revisa cálculo de salarios en el sistema ERP por fuente de financiamiento.	A
14	Aplica en el sistema ERP las planillas	2
15	Verifica en el sistema ERP si la aplicación de la planilla es correcta?, Sino está correcta pasa al punto 13. Si está correcta pasa al punto 16.	2
16	Finaliza en el sistema ERP la planilla.	Si

**5. Productos Esperados**

1. Acción de persona digital. 2. Planillas digital. 3. Plantilla con las deducciones correspondientes adquiridas por los funcionarios.




“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-01-2016	13-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez.
01	01-01-2016	13-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez.

## **4.2.2. DAF-PAS-LB-02**

### **Liquidación de Beneficios Laborales**

	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento</b>			
	Unidad de Recursos Humanos			
	<b>Procedimiento: Liquidación de Beneficios Laborales</b>			
	<b>Código asignado:</b>	<b>DAF-PAS-LB-02.</b>	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora  Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI  Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 13-11-2019				

**1. Objetivo:**

Cumplir con las obligaciones patronales correspondiente a la liquidación de beneficios laborales que le corresponde al trabajador una vez terminada la relación laboral con el SENARA

**2. Alcance:**

El procedimiento inicia desde acción de personal donde indica la finalización de los servicios del servidor y finaliza con el pago de la liquidación de los beneficios laborales.

**3. Frecuencia:**


Cada vez que sea necesario

**4. Principales Riesgos:**

- Riesgos de Incumplimiento de la normativa vigente en cuanto a su aplicación para el pago de los beneficios laborales de los funcionarios que dejan de laborar para el SENARA.
- Riesgo Financiero: Carencia de contenido presupuestario.

**5. Definiciones a considerar:**


- **Salario Escolar:** El salario escolar es un ahorro del trabajador y consiste en un porcentaje calculado sobre el salario bruto de cada funcionario.
- **Aguinaldo:** El aguinaldo es el derecho del empleado a recibir "un salario más", éste se cancela en el mes de diciembre, es también llamado "décimo tercer mes".

	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento</b>			
	Unidad de Recursos Humanos			
	<b>Procedimiento: Liquidación de Beneficios Laborales</b>			
	<b>Código asignado:</b>	<b>DAF-PAS-LB-02.</b>	<b>Versión</b>	<b>02</b>
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora  Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI  Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 13-11-2019				

- **Liquidación de Beneficios Laborales:** Se compone de derechos que son irrenunciables, sobre los que no existe discusión y que siempre deben pagarse conforme lo dispone la ley. Se trata de las vacaciones y el aguinaldo proporcionales, se deben pagar, indistintamente de si se trata de un despido con o sin responsabilidad patronal. Esto es, si hubo causa para el despido, o si se trata de un despido por reorganización de personal u otra causa que no es culpa del trabajador. Los otros derechos son el auxilio de cesantía y el preaviso. La cesantía tiene una tabla en el Código de Trabajo a partir de los tres meses de prestación de labores; si el patrono cotiza a la Caja Costarricense de Seguro Social, una porción de ese pago es a título de auxilio de cesantía adelantada, de manera que al cesar la relación laboral, el trabajador puede solicitar la devolución a dicha institución.
- **Preaviso:** Es un aviso previo que la persona trabajadora debe dar a la persona empleadora cuando renuncia, o la persona empleadora debe darle a la persona trabajadora cuando lo va a despedir sin tener justa causa para hacerlo.
- **Auxilio de Cesantía:** Es un derecho que tienen las personas trabajadoras a ser indemnizados en caso de terminación de la relación laboral con responsabilidad patronal.

## 6. Base Jurídica:

- Nacional:
  - Código de trabajo de Costa Rica.
  - Ley N° 7983 de Protección al Trabajador.
  - Ley N° 8682 de Salario Escolar.

	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento</b>			
	Unidad de Recursos Humanos			
	<b>Procedimiento: Liquidación de Beneficios Laborales</b>			
	<b>Código asignado:</b>	<b>DAF-PAS-LB-02.</b>	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora  Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI  Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 13-11-2019				

- Directrices de política salarial y empleo de la Autoridad Presupuestaria.
- Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas
- Interna
  - Criterio jurídico emitido en oficio N° 356-2015.

7. **Documentos impresos en expediente:** (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Acción de personal digital.
- Formulario de liquidación de beneficios laborales.
- Documentos que las unidades emiten con respecto al estado de pendiente del exfuncionario.
- Activos pendientes a su nombre.
- Pagos o rebajos pendientes de planilla (Aguinaldo, salario escolar, cesantía)
- Situación actual ASOSENARA.

8. **Medios informativos según conveniencia y oportunidad:**











- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

9. **Sistemas de información o aplicaciones computacionales.**

ERP: Sistemas de Planificación de Recursos Empresariales

10. **Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento así como su flujograma:**

**“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”**

		<b>Manual de Procedimientos</b>		SENARA					
Emite: Unidad de Recursos Humanos	Procedimiento:	Liquidación de beneficios laborales		DAF-PAS-LB-02					
<b>1. Objetivo</b> Cumplir con las obligaciones patronales correspondiente a la liquidación de beneficios laborales que le corresponde al trabajador una vez terminada la relación laboral con el SENARA			Revisión  # 1	Fecha:  13/11/19					
<b>2. Abreviaturas-Responsables</b>									
Encargado Trámite y Control	ETC	Coordinador Unidad de Recursos Humanos	CRH	Encargado Administrador de Salario EAS					
<b>3. Simbología</b>									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
<b>4. Descripción del Procedimiento</b>									
Número	Descripción de la Actividad	Responsables							
		ETC	CRH	EAS					
	Inicia el procedimiento considerando que haya finalizado el proceso presupuestario y se cuente con los recursos necesarios para el pago correspondiente.								
1	Recibe notificación vía oficio de Gerencia o Directores para la finalización de la relación laboral de algún funcionario o por la finalización de contrato.								
2	Traslada oficio a ETC para ingresar la acción de personal de finalización de servicios en el sistema ERP.								
3	Recibe oficio y emite vía oficio un comunicado a las unidades que intervienen en el procedimiento de liquidación con el fin de conocer si el ex funcionario posee pendientes con el SENARA.								
4	Recibe oficio indicando la situación de los pendientes del exfuncionario con el SENARA.								
5	Verifica la situación de los pendientes del exfuncionario?, Si existen pendientes pasa al punto 5.A y si no hay pendientes pasa al punto 6.								
5.A	Comunica vía correo electrónico al exfuncionario que cuenta con pendientes y solicita autorización de deducción								
5.B	Recibe autorización del exfuncionario para deducción y pasa al punto 6.								
6	Ingresar la acción de personal para finalización de servicios en el sistema ERP.								
7	Revisa la acción de personal de liquidación en el sistema ERP.								
8	Genera cálculo de liquidación de personal en el sistema ERP.								
9	Aplica en el sistema ERP liquidación de personal.								
10	Verifica en el sistema ERP si liquidación de personal es correcta?, Sino está correcta pasa al punto 7. Si está correcta pasa al punto 11.								
11	Finaliza en el sistema ERP la liquidación de personal.								
	Fin del procedimiento								

**5. Productos Esperados**

1. Acción de personal digital. 2. Liquidación de Beneficios Laborales digital.


“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-01-2016	13-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez.
01	01-01-2016	13-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez.

### 4.2.3. DAF-PAS-TE-03

## Control para Pago de Tiempo Extraordinario

	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento</b>			
	Unidad de Recursos Humanos			
	<b>Procedimiento: Control para Pago de Tiempo Extraordinario</b>			
	<b>Código asignado:</b>	<b>DAF-PAS-TE-03</b>	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora  Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI  Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 19-11-2019			

**1. Objetivo:**

Estandarizar las actividades del proceso de pago de tiempo extraordinario para facilitar a la Administración el control sobre la aplicación correcta.

**2. Alcance:**

El procedimiento inicia desde la formulación presupuestaria y finaliza con el pago efectivo de hora extra a los funcionarios.

**3. Frecuencia:**


Cuando sea necesario realizar el pago

**4. Principales Riesgos: (lista o descripción)**

- Riesgo de incumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas como la extralimitación de la jornada extraordinaria y pagos durante períodos prolongados

**5. Definiciones a considerar:**

**Jornada Ordinaria** La jornada ordinaria de trabajo, con excepción de los servidores a quienes comprende el artículo 143 del Código de trabajo será la siguiente: de lunes a viernes inclusive de 7 am a 3 pm; con media hora para almorzar. Esta jornada se considera continua no acumulativa. Cuando sea necesario y mejorar la eficiencia

	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento</b>			
	Unidad de Recursos Humanos			
	<b>Procedimiento: Control para Pago de Tiempo Extraordinario</b>			
	<b>Código asignado:</b>	<b>DAF-PAS-TE-03</b>	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora  Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI  Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 19-11-2019				

del servicio público la Gerencia podrá autorizar jornadas ordinarias diferenciadas, según naturaleza y necesidades del servicio, siempre y cuando no cause perjuicio a los servidores.

**Jornada extraordinaria:** Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites señalados en el Reglamento Autónomo de Trabajo vigente, constituye jornada extraordinaria. No se reconocerá en ningún caso, el trabajo extraordinario ejecutando sin autorización previa del patrono o cuando no exista aprobación fehaciente de asistencia; ni se pagarán las horas extras a los que ocupen cargos de jefatura, salvo ley en contrario.


**Trabajo realizado en día libre:** El trabajo realizado en día libre o descanso, feriado, o de asueto por los servidores pagados mensualmente, se remunerará de acuerdo con lo que al efecto establecen los artículos 139 y 152 del Código de Trabajo. (reformado mediante acuerdo de Junta Directiva N.2522, publicado en la Gaceta 46 del 15 de junio del 2001).

**Auxilio de Cesantía:** Es un derecho que tienen las personas trabajadoras a ser indemnizados en caso de terminación de la relación laboral con responsabilidad patronal.

**Preaviso:** Es un aviso previo que la persona trabajadora debe dar a la persona empleadora cuando renuncia, o la persona empleadora debe darle a la persona trabajadora cuando lo va a despedir sin tener justa causa para hacerlo.


## 6. Base Jurídica:

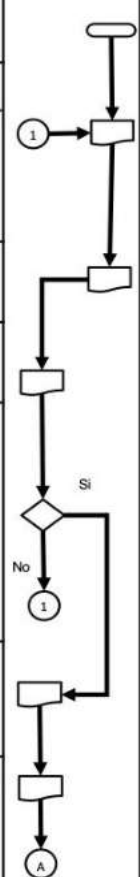
- Nacional
  - Código de trabajo.
  - Ley de Contingencia Fiscal.
  - Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público N° 6955.
  - Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento</b>			
	Unidad de Recursos Humanos			
	<b>Procedimiento: Control para Pago de Tiempo Extraordinario</b>			
	<b>Código asignado:</b>	<b>DAF-PAS-TE-03</b>	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora  Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI  Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 19-11-2019			

- Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
  - Interna
    - Directrices Presupuestarias POI presupuesto 2013 DPI-MEM-047-2012, 23 de Agosto 2012.
    - Reglamento Autónomo de Trabajo de Senara.
7. **Documentos impresos en expediente:** (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)
- Formulario de tiempo extraordinario.
8. **Medios informativos según conveniencia y oportunidad:**
- Página Web de Senara
  - Correo Electrónico
  - Oficios
9. **Sistemas de información o aplicaciones computacionales.**
- ERP: Sistemas de Planificación de Recursos Empresariales
10. **Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:**

**“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”**

		<b>Manual de Procedimientos</b>		SENARA					
Emite: Unidad de Recursos Humanos	Procedimiento:	Control para el pago de Tiempo Extraordinario		DAF-PAS-TE-03					
<b>1. Objetivo</b> Estandarizar las actividades del proceso de pago de tiempo extraordinario para facilitar a la Administración el control sobre la aplicación correcta.				Revisión: # 1	Fecha: 19/11/19				
<b>2. Abreviaturas</b>									
Comisión formuladora POI- Presupuesto	POI	Jefatura	JEF	Encargado de Presupuesto	EPR				
Encargado de Administrador de Salario	ESA	Funcionario	FUN	Coordinador de RH	CRH				
<b>3. Simbología</b>									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
<b>4. Descripción del Procedimiento</b>									
Número	Descripción de la Actividad				Responsables				
	Inicia el procedimiento Control de Pago de Tiempo Extraordinario.				ESA	CRH			
1	Recibe vía oficio los requerimientos de horas extras, para el siguiente período identificando la cantidad de horas extras requeridas según el detalle del personal a autorizar. Con autorización de la Gerencia.				1				
2	Traslada oficios a ESA para verificación de la información remitida.								
3	Recibe oficios para verificación de información remitida.								
4	Verifica que la información remitida cuente con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Las justificaciones correspondientes con la autorización de la gerencia, de acuerdo a la legislación que regula esta materia</li> <li>Que las labores que se están realizando no sean permanentes y que además cuente con la autorización. Sino cuenta con esta información pasa al punto 1. Y si cuenta pasa al 5.</li> </ul>				Si	No			
5	Realiza cálculo para determinar el monto de requerimiento en horas extras para el siguiente periodo.								
6	Incorpora el monto de requerimiento en horas extras en el presupuesto del siguiente periodo.					A			



**“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”**

Número	Descripción de la Actividad	ESA	CRH
7	Recibe el formulario INFORME DE TIEMPO EXTRAORDINARIO y la hoja del CONTROL DE ASISTENCIA (se verifica automáticamente -reloj marcador).	<pre> graph TD     Start((A)) --&gt; T1[ ]     T1 --&gt; T2[ ]     T2 --&gt; D1{ }     D1 -- No --&gt; T1     D1 -- Si --&gt; T3[ ]     T3 --&gt; T4[ ]     T4 --&gt; T5[ ]     T5 --&gt; D2{ }     D2 -- Si --&gt; T6[ ]     D2 -- No --&gt; T5     T6 --&gt; End([ ])             </pre>	
8	Revisa el informe de tiempo extraordinario que cumplan con los requerimientos, según las Normas Técnicas de la Contraloría General de la República y Directrices de Política Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.		
9	¿Cumple con los requerimientos? Si Pase a la Actividad 10 No Pase a la Actividad 7		
10	Ingresa los datos de las extras laboradas por los funcionarios según el INFORME DE TIEMPO EXTRAORDINARIO en el sistema ERP		
11	Revisa cálculo de tiempo extraordinario en el sistema ERP por fuente de financiamiento.		
12	Aplica en el sistema ERP las planillas		
13	Verifica en el sistema ERP si la aplicación de la planilla es correcta?, Sino está correcta pasa al punto 11. Si está correcta pasa al punto 14.		
14	Finaliza en el sistema ERP la planilla.		
	Fin del procedimiento		

**5. Productos Esperados**

1. Formulario de tiempo extraordinario. 2. Planilla digital.

**“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”**

**Bitácora de Actualizaciones.**

<b>Versión Modificada</b>	<b>Fecha de Versión Modificada</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Responsable</b>
01	01-10-2015	19-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez
01	01-10-2015	19-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez

## Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos

## 4.2.4 DAF-PRH-AP-01

### Aporte Patronal

	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento</b>			
	Unidad de Recursos Humanos			
	<b>Procedimiento: Aporte Patronal</b>			
	<b>Código asignado:</b>	<b>DAF-PRH-AP-01</b>	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora  Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI  Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 15-11-2019			

**1. Objetivo:**

Establecer un mecanismo de regulación interna que permita un adecuado registro, control y pago del aporte patronal, que evite que se establezcan diferencias entre el aporte patronal que se traslada a ASOSENARA y del registro presupuestario y contable de la planilla de salarios

**2. Alcance:**

Detalla los pasos que deben seguir mensualmente el Trámite y Control, Contabilidad, Presupuesto y ASOSENARA, para el adecuado registro, control y pago del aporte patronal.

**3. Frecuencia:**

Mensualmente

**4. Principales Riesgos: (lista o descripción)**

Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas. No llevar un adecuado registro y control puede generar un pago incorrecto a la Asociación Solidarista.

**5. Definiciones a considerar:**

- Salario devengado: Salarios percibidos mensualmente por el funcionario (horas extras, salario ordinario, revaloraciones y salario escolar).

	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento</b>			
	Unidad de Recursos Humanos			
	<b>Procedimiento: Aporte Patronal</b>			
	<b>Código asignado:</b>	<b>DAF-PRH-AP-01</b>	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora  Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI  Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 15-11-2019				

**6. Base Jurídica:**

- Nacional
  - Ley de Asociaciones Solidaritas
- Interna
  - Directrices que se emitan con respecto al Aporte Patronal

**7. Documentos impresos en expediente:** (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Reporte de saldos del aporte patronal acumulado a los socios.

**8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:**












- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

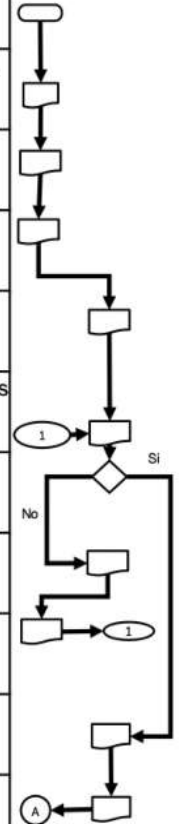
**9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.**

ERP: Sistemas de Planificación de Recursos Empresariales

**10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:**

**“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”**

		<b>Manual de Procedimientos</b>		SENARA					
<b>Emite:</b> Unidad de Recursos Humanos		<b>Procedimiento:</b> Aporte Patronal		DAF-PRH-AP-01					
<b>1. Objetivo</b> Establecer un mecanismo de regulación interna que permita un adecuado registro, control y pago del aporte patronal, que evite que se establezcan diferencias entre el aporte patronal que se traslada a ASOSENARA y del registro presupuestario y contable de la planilla de salarios.				Revisión # 1	Fecha: 19/11/19				
<b>2. Abreviaturas</b>									
Encargado de Administrar Salarios	ASA	Encargado de trámite y control	ETC	Coordinadora de Recursos Humano	CRH				
<b>3. Simbología</b>									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
<b>4. Descripción del Procedimiento</b>									
				<b>Responsables</b>					
Número	Descripción de la Actividad			ASA	ETC	CRH			
	Inicia el procedimiento Aporte Patronal.								
1	Envía a ASOSENARA al final de cada mes, una planilla con el salario devengado por cada funcionario durante el mesl.								
2	Recibe la planilla con los montos correspondientes al aporte patronal.								
3	Traslada planilla con los montos correspondientes al aporte patronal a ETC								
4	Recibe la planilla con los montos correspondientes al aporte patronal.								
5	Realiza conciliación entre el monto reportado por ASOSENARA detallado por funcionario y las planillas reportadas con el fin de tener un monto total acumulado por funcionario.								
6	Revisa si están correctos los montos, pasa al 7 si están correctos sino pasa al punto 6.A.								
6.A	Devuelve a ASA para que proceda a verificar las diferencias								
6.B	Verifica las diferencias y devuelve a ETC para conciliación y pasa al punto 5								
7	Realiza reporte de conciliación de saldos acumulados por funcionario del aporte patronal.								
8	Traslada para verificación y firma de reporte de conciliación de saldos al CRH,ASOSENARA.								



**“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”**

Número	Descripción de la Actividad	ASA	ETC	CRH
9	Verifica y firma reporte de conciliación de saldos	A		[ ]
10	Remite debidamente firmado reporte de conciliación de saldos a ETC			[ ]
11	Recibe reporte de conciliación de saldos firmado por CRH y ASOSENARA para archivo.			[ ]
12	Mantiene expediente correspondiente a los reportes conciliados de saldos acumulados por funcionario del aporte patronal			[ ]
	Fin del procedimiento			[ ]

**5. Productos Esperados**

1. Reporte de conciliación de saldos aporte patronal.

**“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”**

**Bitácora de Actualizaciones.**

<b>Versión Modificada</b>	<b>Fecha de Versión Modificada</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Responsable</b>
01	01-10-2015	15-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez
01	01-10-2015	15-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez

## 4.2.5 DAF-PRH-IP-02

### Inducción de Personal

	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento</b>			
	Unidad de Recursos Humanos			
	<b>Procedimiento: Inducción de Personal</b>			
	<b>Código asignado:</b>	<b>DAF-PRH-IP-02.</b>	Versión	03
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora  Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI  Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 19-11-2019			

**1. Objetivo:**

Definir las actividades necesarias para ofrecer información necesaria al personal de nuevo ingreso para que su proceso de incorporación a la institución se realice oportunamente, con base a la información clara respecto a las características de la organización, las responsabilidades asociadas al puesto, los compromisos y responsabilidades que asume al incorporarse como colaborador del SENARA.

**2. Alcance:**

El proceso inicia desde que el funcionario ingresa a la institución hasta el periodo de prueba.

**3. Frecuencia:**


Cada vez que sea necesario.

**4. Principales Riesgos: (lista o descripción)**

Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas, tal como no brindar la información suficiente y necesaria para la incorporación al puesto del nuevo funcionario.

**5. Definiciones a considerar:**

- **Periodo de inducción:** Es el periodo que va desde el primer día que inicia labores el funcionario hasta el término del periodo de prueba (tres meses).

	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento</b>			
	Unidad de Recursos Humanos			
	<b>Procedimiento: Inducción de Personal</b>			
	<b>Código asignado:</b>	<b>DAF-PRH-IP-02.</b>	<b>Versión</b>	<b>03</b>
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora  Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI  Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 19-11-2019			

- Este periodo compete tanto al proceso de recursos humanos como al jefe inmediato del nuevo colaborador.
- **Charla de inducción:** Es aquella que realiza el proceso de recursos humanos al nuevo colaborador en su primer día de ingreso, y que necesariamente abarca temas como: Reseña histórica del SENARA, estructura organizacional, derechos e incentivos y beneficios que la institución como tal ofrece, aspectos importantes del reglamento interno de trabajo, Asociación Solidarista y todo lo que ella ofrece, cultura organizacional, orgullo de pertenecer a la institución, entre otros.
- **Charla de proceso o subproceso:** Es aquella charla que debe realizar la jefatura inmediata al nuevo funcionario en la que tratará los siguientes puntos: El objetivo de dicho proceso o subproceso, sus lineamientos, las funciones que tendrá a su cargo, los logros que se esperan de él o ella como colaborador /a, horarios de trabajo y descanso, lugar donde puede guardar sus objetos personales, el lugar donde se ubica la soda, servicios sanitarios y cualquier otra información que considere necesaria.
- **Charla en materia ética:** Es aquella en donde la Unidad de Recursos Humanos brinda información del marco ético institucional, el cual comprende lo siguiente:
  - ¿Qué es la ética?
  - Reglamento Autónomo de trabajo
  - Valores Institucionales y Principios éticos que rige el accionar del funcionario público.

**“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”**

	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento</b>				
	Unidad de Recursos Humanos				
	<b>Procedimiento: Inducción de Personal</b>				
	<b>Código asignado:</b>	<b>DAF-PRH-IP-02.</b>	<table border="1"> <tr> <td>Versión</td> <td align="center">03</td> </tr> </table>	Versión	03
	Versión	03			
Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora  Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI  Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General			
Fecha: 19-11-2019					

**6. Base Jurídica:**


- Nacional
  - Decreto ejecutivo 33146-MP. Principios éticos que rige el accionar del funcionario público.
- Interna
  - Reglamento autónomo

**7. Documentos impresos en expediente:** (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Manual de inducción
- Video institucional
- Manual de procedimientos
- Manual Institucional de cargos y clases

**8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:**

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios






















	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento</b>			
	Unidad de Recursos Humanos			
	<b>Procedimiento: Inducción de Personal</b>			
	<b>Código asignado:</b>	<b>DAF-PRH-IP-02.</b>	Versión	03
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora  Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI  Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 19-11-2019			

**9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.**

- **ERP:** Sistemas de Planificación de Recursos Empresariales

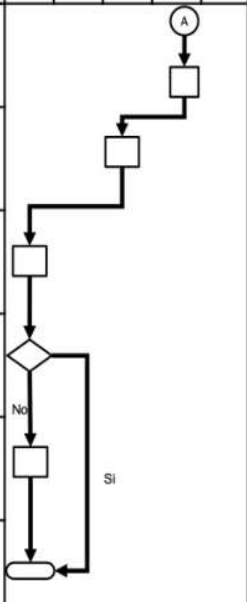
**10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:**

**“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”**

		<b>Manual de Procedimientos</b>			SENARA				
<b>Emite:</b> Unidad de Recursos Humanos	<b>Procedimiento:</b>	Inducción de Personal			DAF-PRH-IP-02				
<b>1. Objetivo</b> Definir las actividades para ofrecer información necesaria al personal de nuevo ingreso para que su proceso de incorporación a la institución se realice oportunamente, con base a la información clara respecto a las características de la organización, las responsabilidades asociadas al puesto, los compromisos y responsabilidades que asume al incorporarse como colaborador del SENARA.				Revisión  # 1	Fecha:  19/11/19				
<b>2. Abreviaturas</b>									
Encargado de Trámite y Control	ETC	Funcionario	FUN	Jefatura Inmediata	JEF				
Directores y personal de otras unidades que interviene en el proceso.			DRO	Encargado de Desarrollo Personal	EDP				
<b>3. Simbología</b>									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
<b>4. Descripción del Procedimiento</b>									
				<b>Responsables</b>					
Número	Descripción de la Actividad				ETC	FUN	JEF	EDP	DRO
	Inicia el Procedimiento de Inducción de Personal								
1	Comunica al candidato que ha sido elegido para el puesto, e informarle el día, la hora de ingreso, solicita, si corresponde, algún documento que le hiciera falta presentar a la institución.								
2	Inicia periodo de prueba, presentándose el día, hora y fecha solicitada, entrega los documentos solicitados.								
3	Recibe al nuevo funcionario y le brinda información sobre sus derechos y obligaciones, así como incentivos establecidos en el RAT, condiciones generales en cuanto al puesto, lugar de trabajo y valores institucionales .								
4	Presenta al nuevo funcionario con todo el personal de la institución y luego dejarlo en el proceso o subproceso para el cual laborará, en manos de quien será su jefe inmediato								
3	Realiza charla de inducción al nuevo funcionario y proyección de video institucional.								
4	Da bienvenida al nuevo funcionario y le da a conocer sus funciones.								
5	Realiza una charla sobre el proceso o subproceso al funcionario y presentarle a sus compañeros de trabajo inmediatos.								
6	Coordina con las diferentes direcciones y personal de otras unidades que intervienen en el proceso las fechas de las charlas de inducción; así como la prueba de manejo en este caso mediante oficio formal, en los casos que corresponde y la apertura del expediente médico institucional.								
									

**“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”**

Número	Descripción de la Actividad	ETC	FUN	JEF	EDP	DRO
7	Brindan la charla de inducción correspondiente a su área de trabajo.				A	
8	Inicia el proceso de entrenamiento y capacitación en su lugar de trabajo					
9	Realiza una evaluación del proceso de inducción con el fin conocer si el funcionario asimiló la información brindada.					
10	¿Funcionario asimilo de manera adecuada la información brindada? Si: Termina procedimiento, no:pasa al punto 11.					
11	Aclara los temas que quedaron dudas					
	Fin de Procedimiento					
<p><b>5. Productos Esperados</b></p> <p>1. Control y Seguimiento de la Inducción de Personal</p>						



**“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”**

**Bitácora de Actualizaciones.**

<b>Versión Modificada</b>	<b>Fecha de Versión Modificada</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Responsable</b>
02	01-04-2017	19-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez
02	01-04-2017	19-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez

## 4.2.6 DAF-PRH-RS-03

### Reclutamiento y Selección

	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento</b>			
	Unidad de Recursos Humanos			
	<b>Procedimiento: Reclutamiento y Selección</b>			
	<b>Código asignado:</b>	<b>DAF-PRH-RS-03.</b>	<b>Versión</b>	<b>04</b>
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora  Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI  Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 15-11-2019				

**1. Objetivo:**

Llevar a cabo un eficiente y transparente proceso de reclutamiento y selección de personal para que el SENARA cuente con funcionarios idóneos capacitados que respondan a los requerimientos institucionales.

**2. Alcance:**

El procedimiento inicia en el momento que la Dirección solicitante realiza el pedimento de personal y finaliza cuando el funcionario cumple el período de prueba.

**3. Frecuencia:**

Cada vez que sea necesario.

**4. Principales Riesgos: (lista o descripción)**

- Riesgo financiero: No contar con contenido presupuestario.
- Riesgo de cumplimiento: enfocado al incumplimiento de la normativa interna y externa que regula el accionar de la institución. Se ubicaría dentro de la categoría de Riesgos de normativa, de la estructura de riesgos del SENARA.
- Riesgo de eficiencia: el cual se relaciona con el consumo óptimo de recursos que se hace para la ejecución de los distintos procesos de trabajo.

**5. Definiciones a considerar:**

- **Reclutamiento:** Proceso que consiste en buscar y atraer en orden de excelencia, a los candidatos más adecuados para satisfacer las necesidades del puesto vacante.

	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento</b>			
	Unidad de Recursos Humanos			
	<b>Procedimiento: Reclutamiento y Selección</b>			
	<b>Código asignado:</b>	<b>DAF-PRH-RS-03.</b>	<b>Versión</b>	<b>04</b>
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora  Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI  Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 15-11-2019				

- **Pruebas Psicométricas:** Son todas aquellas pruebas que se realizan para conocer la habilidad, actitud, aptitud, inteligencia, iniciativa, madurez, estabilidad emocional, carácter, interés por el trabajo y personalidad de los oferentes. Se aplica en el caso de contar con un psicólogo laboral, o cuando se cuente con los recursos necesarios para la contratación de servicios.
- **Prueba de Conocimiento:** Son todas aquellas pruebas que realiza la dirección que solicita el personal, con el fin de evaluar conocimientos técnicos relacionados directamente con el puesto a desempeñar, y que así sea solicitado por la jefatura solicitante.
- **Selección:** Proceso de elegir a los mejores candidatos entre todos los oferentes.
- **Experiencia:** Es todo lo que es aprendido por los sentidos y constituye la materia del conocimiento humano. En resumen, es el conocimiento que se adquiere con la práctica. En el caso de los puestos profesionales se contabiliza la experiencia en puestos de nivel profesional a partir de la fecha de obtención del título de bachiller universitario, en el caso de los puestos técnicos y asistenciales se contabiliza únicamente la experiencia de acuerdo a los años laborados acorde a la especialidad del puesto.
- **Entrevista:** De tipo libre, en la cual el candidato recibe libertad para expresarse por sí mismo y para determinar el curso de ésta, este tipo de entrevista se caracteriza por el comportamiento del entrevistador quien debe escuchar cuidadosamente, no discutir, y usar preguntas y contestaciones breves.
- **Taxativo:** es restrictivo, aquello que no genera dudas, que es firme y elocuente. Viene del latín «taxatum», que puede traducirse como «tasa», lo que es concluyente, que no plantea debates, porque es muy claro y transparente, se utiliza taxativamente para comparar

	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento</b>			
	Unidad de Recursos Humanos			
	<b>Procedimiento: Reclutamiento y Selección</b>			
	<b>Código asignado:</b>	<b>DAF-PRH-RS-03.</b>	<b>Versión</b>	<b>04</b>
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora  Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI  Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 15-11-2019				

nombres de carreras que pueden tener el mismo significado, pero tienen un distinto nombre ante cada institución formadora.

**6. Base Jurídica:**

- Nacional
  - Estatuto del Servicio Civil.
  - Código de Trabajo.
  - Constitución Política de Costa Rica
  - Convenios Internacionales
  - Directrices y normativas aplicables a la materia.
  - Manual de Atinencias del Servicio Civil
- Interna
  - Reglamento Autónomo de Trabajo
  - Manuales Institucionales de Clases y Cargos
  - Resoluciones de la Autoridad Presupuestaria

**7. Documentos impresos en expediente:** (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

**Documentos a revisar**

- Pedimento de personal por parte las jefatura
- Manuales institucionales de Clases y Cargos.
- Perfiles de puestos autorizadas por la Autoridad Presupuestaria en el caso de plazas temporales
- Concurso

	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento</b>			
	Unidad de Recursos Humanos			
	<b>Procedimiento: Reclutamiento y Selección</b>			
	<b>Código asignado:</b>	<b>DAF-PRH-RS-03.</b>	<b>Versión</b>	<b>04</b>
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora  Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI  Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 15-11-2019			


- Currículo vitae
- Oferta de servicios (títulos, certificaciones y documentos que la acompañan)
- Hoja de delincuencia al día
- Impedimentos, incumplimientos o sanciones ante la Contraloría General de la Republica, incompatibilidad por consanguinidad, afinidad o conflicto de intereses.

**Documentos a utilizar**

- Hoja Estudio de Antecedentes
- Guía a las jefaturas para desarrollar la entrevista de trabajo.
- Instrumento de valoración de período de prueba.
- Expediente referente a los movimientos de la plaza en concurso.
- Hoja de verificación del procedimiento de reclutamiento y selección de personal.
- Acciones a realizar por el Proceso de Desarrollo de Personal con respecto al procedimiento de Reclutamiento y Selección.
- Acciones a realizar por el Proceso de Trámite y Control con respecto al procedimiento de Reclutamiento y Selección.
- Predictores de evaluaciones establecidos por el Director solicitante en la nota de pedimiento de personal

**8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:**

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios












	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento</b>			
	Unidad de Recursos Humanos			
	<b>Procedimiento: Reclutamiento y Selección</b>			
	<b>Código asignado:</b>	<b>DAF-PRH-RS-03.</b>	<b>Versión</b>	<b>04</b>
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora  Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI  Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 15-11-2019				

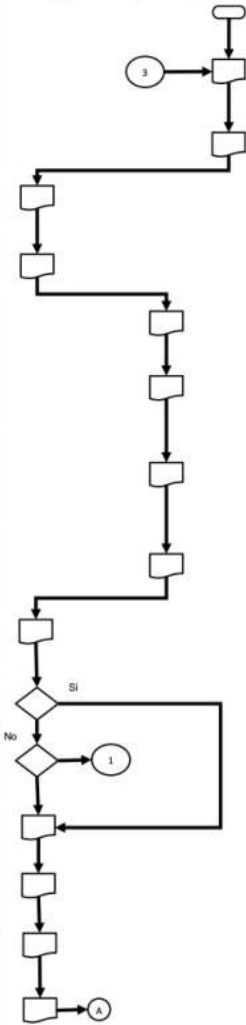
**9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.**

- **ERP:** Sistemas de Planificación de Recursos Empresariales

**10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:**

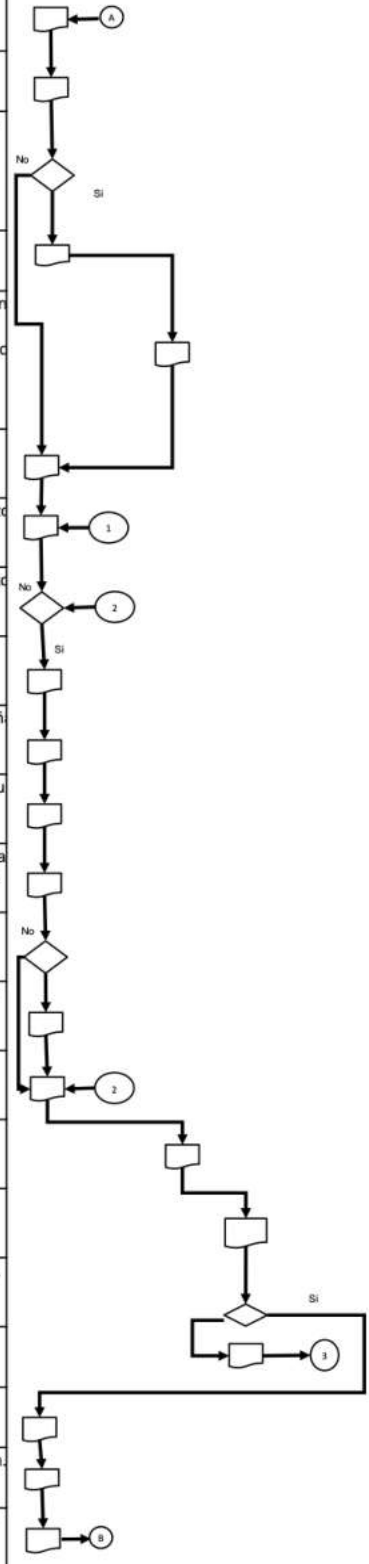
# “Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”

		<b>Manual de Procedimientos</b>			SENARA				
Emite:	Unidad de Recursos Humanos	Procedimiento:	<b>Reclutamiento y Selección</b>		DAF-PRH-RS-03				
<b>1. Objetivo</b>				Revisión	Fecha:				
Llevar a cabo un eficiente y transparente proceso de reclutamiento y selección de personal para que el SENARA cuente con funcionarios idóneos capacitados que respondan a los requerimientos institucionales.				# 1	20/11/19				
<b>2. Abreviaturas</b>									
Asistente Administrativo	ASA	Encargado de trámite y control	ETC	Encargado de Desarrollo de Personal			EDP		
Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	CRH	Gerente General	GGG	Oferente			OFT		
<b>3. Simbología</b>									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
<b>4. Descripción del Procedimiento</b>									
		<b>Responsables</b>							
Número	Descripción de la Actividad	ETC	OFT	EDP	CRH	GGG	ASA		
	Inicio el procedimiento de Reclutamiento y Selección								
1	Recibe el pedimento de personal con el perfil del puesto solicitado y forma de evaluar a los candidatos incluyendo prueba de conocimiento cuando sea requerida por el Director solicitante.								
2	Traslada pedimento de personal a ETC para iniciar trámite.								
3	Recibe pedimento y elabora expediente.								
4	Solicita criterio EDP para determinar la apertura de un concurso interno o externo vía oficio y verificación de requisitos del concurso.								
5	Recibe oficio de solicitud de criterio y verificación del concurso.								
6	Realiza una revisión de los expedientes de los funcionarios internos con el fin de determinar si existen funcionarios que cumplen con requisitos y verifica que los requisitos estén acorde al manual de cargos y manual de clases institucionales .								
7	¿Existen candidatos internos que cumplan los requisitos del puesto? Si Pase a la Actividad 7.A No Pase a la Actividad 8								
7.A	Envía oficio a ETC indicando que se abre concurso interno								
7.B	Recibe oficio y abre concurso interno, y publica mediante correo electrónico interno a los funcionarios la plaza vacante solicitando información requerida en el concurso indicando que cuentan con un periodo de 5 días hábiles para la presentación de ofertas.								
7.C	¿Recibe solicitudes oferentes internos?, Si recibe pasa al punto 7.D, sino pasa al punto 7.E								
7.D	¿Verifica cumplimiento de requisitos? Si cumple pasa al punto 15 , sino pasa al punto 7.E								
7.E	Realiza resolución donde indica que el concurso interno quedo desierto y procede con apertura de concurso externo.								
7.F	Notifica a los oferentes internos en caso de que se presente, la razón por la cual se excluyen del concurso								
7.G	Envía correo electrónico a al Director solicitante que informando que se procederá a la apertura de concurso externo pasa al punto 8.								
8	Elabora concurso externo y se publica por diferentes medios el concurso.								

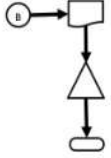


## “Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”

Número	Descripción de la Actividad	ETC	OFT	EDP	CRH	GGG	ASA
9	Recibe curriculum con los atestados de los interesados.						
10	Analiza las ofertas presentadas y estudio de antecedentes y se toman los candidatos que cumplen con los requisitos y se descartan aquellos que no cumplan.						
11	¿Existen ofertas donde se incluyen requisitos similares y las mismas no están contempladas taxativamente en los Manuales Institucionales de Clases o Cargos y los perfiles de puestos autorizadas por la Autoridad Presupuestaria? Si: Pase a la Actividad 12 No: Pase a la Actividad 15						
12	Envía oficio a EDP solicitando revisión de requisitos cuando no están taxativamente contemplados en los Manuales de Clases o Cargos.						
13	Recibe oficio y procede a la revisión de los requisitos presentados por los oferentes ya que los mismos no están contemplados taxativamente en los Manuales Institucionales de Clases o Cargos y los perfiles de puestos autorizadas por la Autoridad Presupuestaria, considerando adicionalmente el manual de atencías del servicio civil y emite criterio mediante oficio y envía al ETC.						
14	Recibe oficio con el criterio de EDP con congruencia de los requisitos.						
15	Prepara un cuadro comparativo con los oferentes preseleccionados y envía a la dirección solicitante en un plazo de tres días hábiles.						
16	Verifica si existe requerimiento de la Dirección solicitante de prueba de conocimiento, si existe el requerimiento pasa al punto 17, sino pasa al punto 23						
17	Solicita a la Dirección solicitante, elaborar la prueba de conocimiento para ser aplicada a los candidatos.						
18	Recibe la prueba de conocimientos elaborada por la Dirección Solicitante basada en las funciones a desempeñar en un plazo no mayor a los tres días hábiles siguientes de recibido el oficio.						
19	Aplica la prueba de conocimiento a los candidatos una vez concluida la remite a la Dirección solicitante para su revisión.						
20	Verifica si en el pedimento de personal de la Dirección Solicitante incluye la aplicación de pruebas psicométricas y si cuentan con un profesional en psicología, o si cuenta con contenido presupuestario para una contratación.						
21	¿Se dan todas las condiciones anteriores para la aplicación de las prueba psicométricas? Si Pase a la Actividad 22 No Pase a la Actividad 23						
22	Recibe resultados de las pruebas psicométricas de los candidatos y las envía a la Dirección solicitante para su análisis.						
23	Realiza la convocatoria de los oferentes a su respectiva entrevista y éstos deben presentar los requisitos y atestados requeridos y coordina con EDP la realización de entrevistas.						
24	Realiza la entrevista junto con el Director solicitante.						
25	Recibe vía oficio de la Dirección solicitante indicando la decisión del concurso.						
26	Analiza la decisión del curso, si no escogió un candidato, pasa al punto 27 si pasa escogió 28 y trasiada a ETC.						
27	Declara vía resolución desierto el concurso y realiza la apertura de un nuevo concurso y pasa al punto 1.						
28	Recibe la decisión final de la Dirección o Jefaturas con el nombre del oferente a contratar, confecciona la acción de personal de nombramiento en el ERP.						
29	Comunica al oferente elegido e inicia el proceso de inducción e informa al resto de los participantes la decisión.						
30	Remite vía oficio, el informe sobre el periodo de prueba a la Dirección Solicitante, quince días naturales antes del vencimiento del periodo de prueba.						



**“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”**

Número	Descripción de la Actividad	ETC	OFT	EDP	CRH	GGG	ASA
31	Recibe vía oficio el Informe emitido por la Dirección solicitante y la Gerencia sobre el período de prueba del funcionario 5 antes de finalizar el período de prueba.	 <pre> graph TD     I((I)) --&gt; R[ ]     R --&gt; T[ ]     T --&gt; O([ ])                     </pre>					
33	Verifica si paso periodo de prueba, si no pasó el periodo procede a cesar al funcionario e inicia un nuevo procedimiento de contratación.						
	Fin del procedimiento						
<p><b>5. Productos Esperados</b></p> <p>1. Expediente específico de la contratación.</p>							

**Bitácora de Actualizaciones.**

<b>Versión Modificada</b>	<b>Fecha de Versión Modificada</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Responsable</b>
03	01-05-2017	15-11-19	Cambio de código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez
03	01-05-2017	15-11-19	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez

## 4.2.7 DAF-PRH-CV-04

### Control de Vacaciones

	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento</b>		
	Unidad de Recursos Humanos		
	<b>Procedimiento: Control de Vacaciones</b>		
	<b>Código asignado:</b>	<b>DAF-PRH-CV-04.</b>	Versión    03
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora  Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI  Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General
Fecha: 19-11-2019			

**1. Objetivo:**

Permitir al trabajador después de un periodo interrumpido de trabajo se atraiga del mismo, mediante el disfrute de un merecido descanso, evitando que el funcionario acumule varios periodos, lo cual puede repercutir en la eficiencia y desarrollo de sus tareas.

**2. Alcance:**

El procedimiento inicia desde la programación anual de vacaciones y finaliza hasta cumplimiento total por parte del funcionario del periodo de disfrute de sus vacaciones. Este procedimiento es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios del SENARA.

**3. Frecuencia:**

Cada vez que sea necesario.

**4. Principales Riesgos: (lista o descripción)**

- Riesgo de fraude: mismo que está asociado con actividades fraudulentas perpetradas por empleados, clientes o proveedores, agentes, corredores o terceros contra la institución para beneficio personal (ejemplo: apropiación de activos físicos, financieros o recursos de información).
- Riesgo de cumplimiento: enfocado al incumplimiento de la normativa interna y externa que regula el accionar de la institución. Se ubicaría dentro de la categoría de Riesgos de normativa, de la estructura de riesgos del SENARA.
- Riesgo de eficiencia: el cual se relaciona con el consumo óptimo de recursos que se hace para la ejecución de los distintos procesos de trabajo.

	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento</b>			
	Unidad de Recursos Humanos			
	<b>Procedimiento: Control de Vacaciones</b>			
	<b>Código asignado:</b>	<b>DAF-PRH-CV-04.</b>	Versión	03
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora  Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI  Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 19-11-2019			

**5. Definiciones a considerar:**

- Vacaciones: días remunerados que tiene derecho a disfrutar el trabajador, por cada 50 semanas de labores continuas al servicio del mismo patrono.

**6. Base Jurídica:**

- Nacional
  - Código de Trabajo
- Interna
  - Reglamento Autónomo de Trabajo.
  - Directrices internas

**7. Documentos impresos en expediente:** (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Programación de vacaciones
- Informe mensual de vacaciones
- Informe de vacaciones vencidas y seguimiento
- Informe de gestión anual

**8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:**

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios
























	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento</b>			
	Unidad de Recursos Humanos			
	<b>Procedimiento: Control de Vacaciones</b>			
	<b>Código asignado:</b>	<b>DAF-PRH-CV-04.</b>	<b>Versión</b>	<b>03</b>
	<b>Elaboró:</b> Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora  Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	<b>Revisó:</b> Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI  Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	<b>Autorizó:</b> Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 19-11-2019			

**9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.**


- ERP: Sistemas de Planificación de Recursos Empresariales

**10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:**

**“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”**

		<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>SENARA</b>					
Emite: Unidad de Recursos Humanos	Procedimiento:	<b>Control de Vacaciones</b>		DAF-PRH-CV-04					
<b>1. Objetivo</b> Permitir al trabajador después de un periodo ininterrumpido de trabajo se atraiga del mismo, mediante el disfrute de un merecido descanso, evitando que el funcionario acumule varios periodos, lo cual puede repercutir en la eficiencia y desarrollo de sus tareas.			Revisión  # 1	Fecha:  14/11/19					
<b>2. Abreviaturas</b>									
Encargado de Trámite y Control	ETC	Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	CRH						
<b>3. Simbología</b>									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
<b>4. Descripción del Procedimiento</b>									
				<b>Responsables</b>					
Número	Descripción de la Actividad			CRH	ETC				
	Inicia el procedimiento de Control de Vacaciones								
1	Solicita a las Jefaturas vía oficio programación anual de las vacaciones de su área, esta se debe hacer en el mes de enero de cada año, en coordinación con sus colaboradores.								
2	Recibe el oficio de la programación de vacaciones de cada unidad y prepara la programación de vacaciones anual institucional.								
3	Traslada los oficios de la programación de vacaciones anual de cada una								
4	Recibe oficios de la programación de vacaciones anual de cada unidad								
5	Prepara la programación de vacaciones anual institucional								
7	Genera en el Sistema ERP informe trimestral las vacaciones vencidas (que superen los 30 días) de los funcionarios.								
8	Envía vía correo electrónico a las Jefaturas el informe trimestral de vacaciones vencidas solicitando programar vacaciones vencidas en un plazo de 5 días.								
9	Recibe de Jefaturas reprogramación de vacaciones vencidas para actualizar programación.								
10	Actualiza programación anual institucional								
11	Realiza informe anual con todas la gestiones realizadas para evitar la acumulación de más de dos periodos por los funcionarios.								

“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”

Número	Descripción de la Actividad	CRH	ETC
	Fin del procedimiento		
<p><b>5. Productos Esperados</b> 1. Control de Vacaciones 2. Informe mensual de acciones realizadas en el periodo. 3. Informe anual de Control de Vacaciones.</p>			