

ACTA DE ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES 2020

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL

La Gerente de Recursos Humanos Licda. Cecilia Quijada de Viana, y la Gerente de Planificación y Desarrollo Licda. Yenit Guerrero de Núñez, reunidas con el objeto de validar y actualizar el Manual de Procedimientos Institucional de acuerdo a las funciones operativas actuales y en cumplimiento a las funciones y actividades asignadas al Departamento de Administración de Personal, Gerencia de Recursos Humanos, presentan la actualización de tres (3) procedimientos para aprobación:

No.	Gerencia de Recursos Humanos	CÓDIGO
	Departamento de Administración y Control de Personal	
1	Traslado de Personal	25.3.3.20.35
2	Cambio de Cargo	25.3.3.20.36
3	Cambio de Sede y Permuta	25.3.3.20.37

Referencia: 25.3			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos - Departamento de Administración y Control de Personal	
15	01	2015	Código: 25.4.3.14.18	
06	03	2020	Código: 25.3.3.20.35	

Nombre del Procedimiento: **TRASLADO DE PERSONAL**

Insumos: Reglamento Interno de Trabajo (ANDA).

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente RRHH o Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional	<ul style="list-style-type: none"> Recibe de las Gerencias Regionales y Jefatura de la Unidad solicitante, formulario de solicitud de acción de personal para el traslado, deberá justificar mediante nota adjunta la razón del cambio a realizar, indicando la Unidad a donde se realizará el traslado. Verifica que la solicitud contenga el Visto Bueno de la Gerencia y Jefatura inmediata y el Visto Bueno de la Gerencia y Jefatura hacia donde se realizará el traslado. Remite a Técnico de Desarrollo de Personal, para trámite.

2	Técnico de Desarrollo de Personal o de Acuerdos y Contratos	<p>Elabora memorándum para la Dirección Técnica solicitando su Aval para el traslado, esto aplica para el caso de las Unidades que dependan de esta Dirección.</p> <p>Solicita firma y sello del Gerente de Recursos Humanos y remite memorándum adjuntando la Acción de Personal y la justificación de traslado.</p>
3	Técnico de Desarrollo de Personal o de Acuerdos y Contratos	<p>Una vez recibida la Acción de personal con el Aval de la Dirección Técnica, en el caso de sus dependencias), elabora memorándum solicitando aprobación por parte de la Dirección Administrativa Financiera, esto aplica para todas las Dependencias de la Institución, (Dirección Administrativa Financiera, Dirección Técnica y Unidades de Staff)</p> <p>Solicita firma y sello del Gerente de Recursos Humanos y remite memorándum adjuntando la Acción de Personal y la justificación de traslado.</p>
4	Técnico de Desarrollo de Personal o de Acuerdos y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe de parte de la Dirección Administrativa Financiera acciones de personal aprobadas. • Elabora nota de autorización a la gestión solicitada para a la Unidad correspondiente y pasa para firma al Gerente de Recursos Humanos / Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional. • Consulta con el Administrador de Sistemas de Recursos Humanos si procede el traslado presupuestario (ya que se generará un movimiento de plazas entre unidades presupuestarias).
5	Administrador de Sistema de Recursos Humanos	<p>Recibe solicitud de Traslado:</p> <p>Si genera movimiento entre unidades presupuestarias, elabora Formulario de solicitud de reorientación de fondos por traslado y/o reclasificación de plazas, la cual es remitida a la Unidad solicitante para que se obtengan las firmas que legalizan el proceso.</p>
6	Secretaria	<p>Despacha documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original de nota dirigida al Jefe de la Unidad que recibe al personal trasladado. • Copia de la nota al Jefe de la Unidad donde laboraba el personal trasladado. • Copia de la nota al Administrador de la Base de Datos de Recursos Humanos. • Copia de la nota al Técnico de Control de Expedientes.
7	Unidad Solicitante	<p>Recibe de la Gerencia de Recursos Humanos la nota de legalización de la acción de personal tramitada, para que el recurso sea ubicado en la nueva Unidad.</p>
8	Administrador del Sistema de Recursos Humanos	<p>Recibe copia de la nota de legalización de la acción de personal tramitada, para proceder a realizar los cambios en el Sistema de Recursos Humanos con la nueva ubicación.</p> <p>Envía solicitud legalizada de reorientación de fondos por traslado y/o reclasificación de plazas al Departamento de Presupuesto, para los ajustes presupuestarios correspondientes.</p>
9	Técnico de Control de Expedientes	<p>Recibe copia de la nota de legalización de la acción de personal tramitada y el formulario original de la acción de personal, para archivar en el expediente de personal respectivo.</p>

Referencia: 25.3			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos - Departamento de Administración y Control de Personal	
15	01	2015	Código: 25.4.3.14.18	
06	03	2020	Código: 25.3.3.20.36	

Nombre del Procedimiento: **CAMBIO DE CARGO**

Insumos: Reglamento Interno de Trabajo (ANDA).

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente RRHH y Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional	<ul style="list-style-type: none"> Recibe de las Gerencias Regionales y Jefatura de la Unidad solicitante, formulario de solicitud de acción de personal para cambio de cargo, deberá justificar mediante nota adjunta la razón del cambio a realizar. Verifica que la solicitud contenga el Visto Bueno de la Gerencia o Jefatura inmediata. Remite a Técnico de Desarrollo de Personal, para trámite.
2	Técnico de Desarrollo de Personal o de Acuerdos y Contratos	<p>Elabora memorándum para la Dirección Técnica solicitando su Aval para el cambio de cargo, esto aplica para el caso de las Unidades que dependan de esta Dirección.</p> <p>Solicita firma y sello del Gerente de Recursos Humanos y remite memorándum adjuntando la Acción de Personal y la justificación del cambio de cargo.</p>
3	Técnico de Desarrollo de Personal o de Acuerdos y Contratos	<p>Una vez recibida la Acción de personal con el Aval de la Dirección Técnica (cuando aplique), elabora memorándum solicitando aprobación por parte de la Dirección Administrativa Financiera, esto aplica para todas las Dependencias de la Institución.</p> <p>Solicita firma y sello del Gerente de Recursos Humanos y remite memorándum adjuntando la Acción de Personal y la justificación del cambio de cargo.</p>
4	Técnico de Desarrollo de Personal o de Acuerdos y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe de parte de la Dirección Administrativa Financiera acciones de personal aprobadas. Elabora nota de autorización a la gestión solicitada para a la Unidad correspondiente y pasa para firma al Gerente de Recursos Humanos / Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional.
5	Secretaria	<p>Despacha documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Original de nota dirigida al Jefe de la Unidad con la autorización del cambio de cargo. Copia de la nota al Administrador de la Base de Datos de Recursos Humanos. Copia de la nota al Técnico de Control de Expedientes.
6	Unidad Solicitante	Recibe de la Gerencia de Recursos Humanos la nota de legalización de la acción de personal tramitada,
7	Administrador del Sistema de Recursos Humanos	Recibe copia de la nota de legalización de la acción de personal tramitada, para proceder a realizar los cambios en el Sistema de Recursos Humanos.

8	Técnico de Control de Expedientes	Recibe copia de la nota de legalización de la acción de personal tramitada y el formulario original de la acción de personal para archivar en el expediente de personal respectivo.
---	-----------------------------------	---

Referencia: 25.3			Ambito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Recursos Humanos - Departamento de Administración y Control de Personal	
15	01	2015	Código: 25.4.3.14.18	
06	03	2020	Código: 25.3.3.20.37	

Nombre del Procedimiento: CAMBIO DE SEDE Y PERMUTA.
Insumos: Reglamento Interno de Trabajo (ANDA).

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente RRHH y Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional	<ul style="list-style-type: none"> Recibe de las Gerencias Regionales y Jefatura de la Unidad solicitante, formulario de solicitud de acción de personal para cambio de sede y permuta, deberá justificar mediante nota adjunta la razón del cambio a realizar. Verifica que la solicitud contenga el Visto Bueno de la Gerencia o Jefatura inmediata. Remite a Técnico de Desarrollo de Personal, para trámite.
2	Técnico de Desarrollo de Personal o de Acuerdos y Contratos	<p>Elabora memorándum para la Dirección Técnica solicitando su Aval para el cambio de sede y permuta, esto aplica para el caso de las Unidades que dependan de esta Dirección.</p> <p>Solicita firma y sello del Gerente de Recursos Humanos y remite memorándum adjuntando la Acción de Personal y la justificación del cambio de sede y permuta.</p>
3	Técnico de Desarrollo de Personal o de Acuerdos y Contratos	<p>Una vez recibida la Acción de personal con el Aval de la Dirección Técnica (cuando aplique), elabora memorándum solicitando aprobación por parte de la Dirección Administrativa Financiera, esto aplica para todas las Dependencias de la Institución.</p> <p>Solicita firma y sello del Gerente de Recursos Humanos y remite memorándum adjuntando la Acción de Personal y la justificación del cambio de sede y permuta.</p>
4	Técnico de Desarrollo de Personal o de Acuerdos y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe de parte de la Dirección Administrativa Financiera acciones de personal aprobadas. Elabora nota de autorización a la gestión solicitada para a la Unidad correspondiente y pasa para firma al Gerente de Recursos Humanos / Jefe de Departamento de Recursos Humanos Regional.
5	Secretaria	<p>Despacha documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Original de nota dirigida al Jefe de la Unidad con la autorización del cambio de sede y permuta. Copia de la nota al Administrador de la Base de Datos de Recursos Humanos. Copia de la nota al Técnico de Control de Expedientes.

6	Unidad Solicitante	Recibe de la Gerencia de Recursos Humanos la nota de legalización de la acción de personal tramitada.
7	Administrador del Sistema de Recursos Humanos	Recibe copia de la nota de legalización de la acción de personal tramitada, para proceder a realizar los cambios en el Sistema de Recursos Humanos.
8	Técnico de Control de Expedientes	Recibe copia de la nota de legalización de la acción de personal tramitada y el formulario original de la acción de personal, para archivar en el expediente de personal respectivo.

Asimismo, **solicita el cambio de nombre y retiro de los siguientes procedimientos** aprobados por Junta de Gobierno según Acta SO-150115-6.4.1 del 15 de enero de 2015:

PROCEDIMIENTOS CON CAMBIO DE NOMBRE			
	Nombre Procedimiento a actualizar	Nombre Procedimiento anterior	Justificación del Cambio
1	Traslado de Personal Código: 25.3.3.19.35	Traslado, Cambio de Cargo, Cambio de Sede y Permuta. Código: 25.4.3.14.18	Se ha separado este procedimiento con el objetivo de definir acciones y realizar una mejor gestión
2	Cambio de Cargo. Código: 25.3.3.19.36	Traslado, Cambio de Cargo, Cambio de Sede y Permuta. Código: 25.4.3.14.18	Se ha separado este procedimiento con el objetivo de definir acciones y realizar una mejor gestión
	Cambio de Sede y Permuta Código: 25.3.3.19.37	Traslado, Cambio de Cargo, Cambio de Sede y Permuta. Código: 25.4.3.14.18	Se ha separado este procedimiento con el objetivo de definir acciones y realizar una mejor gestión

PROCEDIMIENTO A RETIRAR		
		Justificación del Cambio
1	Traslado, Cambio de Cargo, Cambio de Sede y Permuta. Código: 25.4.3.14.18	Se ha separado este procedimiento con el objetivo de definir acciones y realizar una mejor gestión.

En consideración a lo antes detallado **SE ACUERDA:** Autorizar a la **Gerencia de Planificación y Desarrollo** para que incorpore la oficialización de las actualizaciones en el Manual de Políticas y Procedimientos del **Departamento de Administración y Control de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos.**

Sin más que hacer constar se da por finalizada la presente reunión a las diez de la mañana del día seis de marzo del año dos mil veinte.

Elaboró: Licda. Cecilia Quijada de Viana
Gerente de Recursos Humanos



Validó: Licda. Yenit de Núñez
Gerente de Planificación y Desarrollo



Vo.Bo. Licda. Ana Gloria Munguía
Directora Administrativa Financiera



Aprobó: Arq. Frederick Benítez Cardona
Presidente de ANDA

