
	Reconocimiento y acreditación de anualidades mensualmente		Código 06.08.02.19	Página 1		
	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				

Reconocimiento y acreditación de anualidades mensualmente		
Macroproceso	Servicios de apoyo	
Proceso	Dirección de Gestión de Recursos Humanos	
Subproceso	Departamento Administración de Personal	
CÓDIGO 06.08.02.19 Reconocimiento y acreditación de anualidades mensualmente		
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:	Aprobado mediante correo electrónico de las once y dos minutos del 17 de abril de 2015, por la Licda. Nora García Arias, Directora de Gestión del Recurso Humano.	

	Reconocimiento y acreditación de anualidades mensualmente		Código 06.08.02.19	Página 2	
	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

Realizar correctamente el reconocimiento de anualidades en el sistema, evitando el mínimo de errores e investigando y justificando las inconsistencias presentadas, con el fin de, contar con información veraz.

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)	Realiza el reconocimiento de anualidades el primer día de cada mes hábil en el Sistema.	Analista de Administración de personal	03
Inicio (02)	Aplica en Sistema "Monitor de aplicaciones" Subsistema Monitor de aplicaciones opción "Antigüedad" el ajuste correspondiente.		03

	Reconocimiento y acreditación de anualidades mensualmente		Código 06.08.02.19	Página 3	
	Elaborado	Ing. Franklin Acuña Arias	Consultor externo	Fecha de vigencia 17 de abril de 2015	Versión 1
Revisado y corregido	MSc. Jorge Vázquez R.	Jefe Departamento Análisis Administrativo			
	Licda. Nora García Arias	Directora de Gestión de Recurso Humano			
Aprobado	Lic. Randall Mora Rojas	Jefe Depto. Administración de Personal			
	Licda. Nora García Arias	Directora de Gestión de Recurso Humano			

03	Ejecuta opción “nuevo” e instrucción “terminar”. (Sistema busca funcionarios que cumplen anualidades en ese periodo). Ver Listado de funcionarios que cumplen anualidades.		04
04	Genera anualmente y manualmente los movimientos de personal agregándole una anualidad más a cada funcionario.		05
05	Compara contra la planilla del año pasado la aplicación de las anualidades que corresponda uno por uno.		
	¿Detecta inconsistencia?	Si 08 o No 06	
06	Enviar a estado “aprobación” en el Sistema para aquellos casos correctamente ajustados.	Analista de administración de personal	07
07	Aplica los pagos por concepto de anualidades a la planilla de la primera quincena de cada mes. Ver: 06.08.02.15 Confección, revisión, ejecución y control de la planilla de salarios quincenal.		Fin
08	Aplica manualmente el ajuste.		07

	Reconocimiento y acreditación de anualidades mensualmente		Código 06.08.02.19	Página 4	
	Elaborado	Ing. Franklin Acuña Arias	Consultor externo	Fecha de vigencia 17 de abril de 2015	Versión 1
Revisado y corregido	MSc. Jorge Vázquez R.	Jefe Departamento Análisis Administrativo			
	Licda. Nora García Arias	Directora de Gestión de Recurso Humano			
Aprobado	Lic. Randall Mora Rojas	Jefe Depto. Administración de Personal			
	Licda. Nora García Arias	Directora de Gestión de Recurso Humano			

D- Flujoograma de Procedimiento

