



REPÚBLICA DE PANAMÁ

ÓRGANO LEGISLATIVO

Formularios e Instructivos

Procedimiento cuando el servidor, extravía o daña su carné

Procedimiento para carné del personal adscrito a la planilla de diputados y contratos asignados a sus despachos.

Procedimiento para la confección de carnés

Procedimiento de trámite licencia por riesgos profesionales

Procedimiento de trámite de licencia por enfermedad común

Procedimiento de trámite de licencia por gravidez

Procedimiento para solicitar vacaciones con pago quincenal o global

Procedimiento para el pago de vacaciones a ex funcionarios

Procedimiento para tramitar el tiempo compensatorio

Procedimiento para tramitar permisos

Objetivos y Funciones

Base Legal

Generalidades

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO
Y CONTROL**

2016

ASAMBLEA NACIONAL

**RUBEN DE LEÓN SÁNCHEZ
PRESIDENTE**

**LUIS EDUARDO QUIROS
PRIMER VICEPRESIDENTE**

**YANIBEL ABREGO SMITH
SEGUNDA VICEPRESIDENTE**

**FRANZ O. WEVER Z.
SECRETARIO GENERAL**

**ANELIS BERNAL
SUBSECRETARIA GENERAL**

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

EQUIPO TÉCNICO

LICENCIADA LUZ MARÍNA NAVARRO	DIRECTORA
LICENCIADA BERTA HISLOP	ANALISTA
LICENCIADA MELINA OROCÚ	ANALISTA
LICENCIADA MARKELDA CAÑIZALEZ	ANALISTA
GLORIA GIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
MATILDA BUSTAMANTE	SECRETARIA

POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LICENCIADA EIRA S. DE GARCERÁN	DIRECTORA
LICENCIADO ELIAS MEDINA HOA	JEFE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSO HUMANOS
LICENCIADA SILKA ELIZONDRO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

REVISADO POR:

DIRECCIÓN DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

LICENCIADA ROSAURA RIVERA	CORRECTORA
----------------------------------	-------------------

2016

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
I. Generalidades	1
Objetivo del manual	2
Ámbito de aplicación	2
II. Base legal	2
III. Estructura Organizacional	6
Organigrama	7
IV. Objetivos y Funciones	8
Objetivo	9
Funciones	9
Sección de Trámite y Control de Documentos	10
Sección de Asistencia	11
Sección de Vacaciones	13
V. Procedimientos y Mapeos	14
Procedimiento para tramitar permisos	15
Mapeo	17
Procedimiento para tramitar el tiempo compensatorio	18
Mapeo	20
Procedimiento para el pago de vacaciones a exservidores de la Asamblea Nacional	21

Mapeo	22
Procedimiento para solicitar vacaciones con pago quincenal o global.	24
Mapeo	27
Procedimiento del trámite de licencia por gravidez	28
Mapeo	30
Procedimiento de trámite de licencia de riesgo profesional	28
Mapeo	30
Procedimiento para la confección de carné	37
Mapeo	38
Procedimiento para solicitar carné del personal adscrito a despacho de diputados o diputadas	39
Mapeo	40
Procedimiento cuando el servidor, extravía o daña el carné	41
Mapeo	43
Procedimiento para el finiquito de retiro de la institución	44
Mapeo	47
VI. Anexo	48
Formularios e instructivos	

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene por objeto presentarles el proceso administrativo que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones del Departamento Registro y Control de la Dirección de Recursos Humanos.

El Manual incluye las funciones, actividades, proceso y flujogramas, formularios e instructivos que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Permite conocer el funcionamiento interno del proceso que conlleva en la presentación de los diferentes tipos de registros. El mismo construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

La valiosa colaboración de la licenciada Betzy Samaniego, el licenciado Elías Medina Hoa y de la licenciada Silka Elizondro, además de todo el personal que allí labora, ha sido factor determinante para la realización de este trabajo.

I. GENERALIDADES

I. GENERALIDADES

Es el procedimiento administrativo que consiste en la puesta en práctica de una serie de instrumentos, con la finalidad de registrar y mantener en buen estado los datos del personal que labora en la Institución.

El registro y control de personal constituye una fuente importante de consulta sobre datos personales del colaborador, asistencia e inasistencia, puntualidad, vacaciones, licencias, permisos, ascensos y promociones entre otros, por tal motivo tiene que ser actualizado el registro de los colaboradores permanentemente.

1.1. Objetivo del Manual

Contar con un sistema de control y registro que garantice el cumplimiento del personal y nos ayude a elevar su eficiencia y productividad.

1.2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente Manual serán de aplicación general para todo el personal, sin perjuicio de lo que en forma particular establezca el Reglamento de Administración de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL

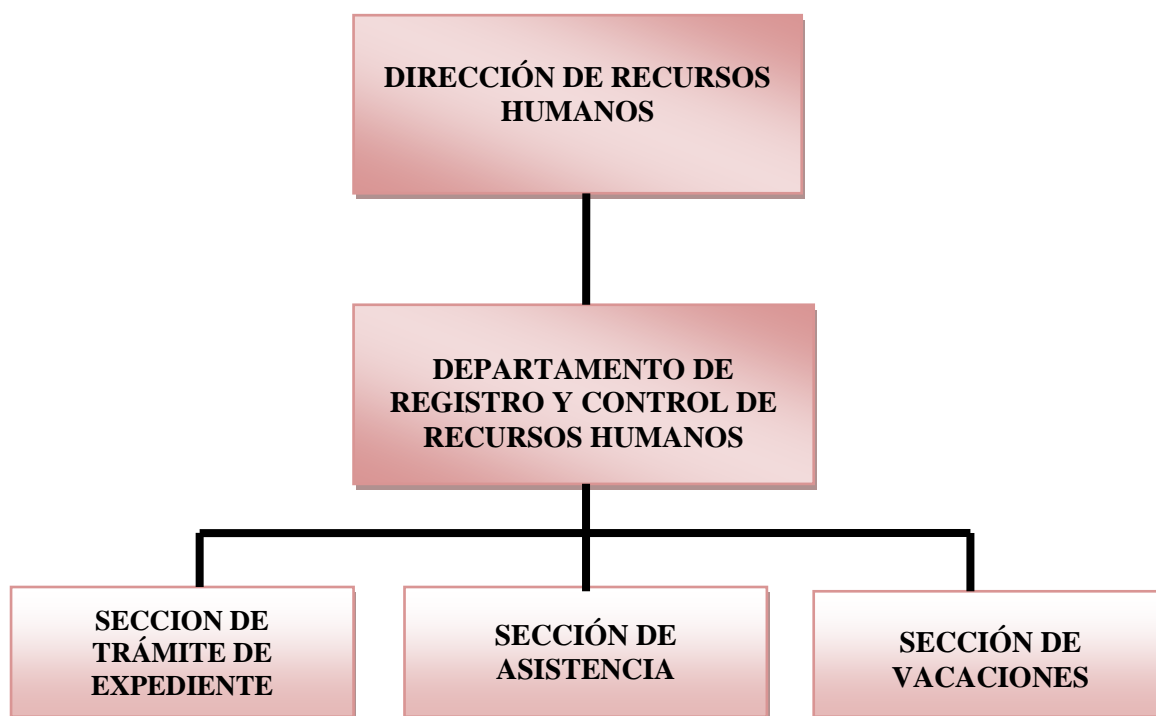
- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994; y por el Acto Legislativo No. 1 de 2004.
- Ley 30 de 14 de diciembre de 1993, Por la cual se crea la Biblioteca Parlamentaria Doctor Justo Arosemena (G. O. No. 22,438 de 23 de diciembre de 1993).
- Ley 12 de 10 de febrero de 1998, Por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo.

- Ley 16 de 8 de febrero de 2008, Que reforma la Ley 12 de 10 de febrero de 1998, que se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo, y dicta otras disposiciones.
- Ley 16 de 17 de febrero de 1998, Por la que se reforma el Texto Único del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa (G. O. 23,539 de 11 de mayo de 1998).
- Ley 35 de 30 de julio de 1999, Por la cual se modifica el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa (G. O. 23,855 de 3 de agosto de 1999).
- Resolución No 49 de 30 de mayo de 2001, Por la cual se crea la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana.
- Resolución No. 263 del 30 de junio de 2008, Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y modifica la Resolución N°117 de 7 de agosto de 2002 y a todas las que les sean contrarias.
- Resolución No. 314 de 14 de agosto de 2008, Por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional modifica la Resolución N° 263 de 30 de junio de 2008.
- Resolución No. 52 de 12 de agosto de 2009, Por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional deroga la Resolución N° 263 de 30 de junio de 2008, modificada por la Resolución N° 314 de 14 de agosto de 2008 y modifica la Resolución N° 216 de 5 de julio de 2007.
- Resolución No. 314 de 24 de marzo de 2009, Por la cual se aprueban modificaciones al Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se Autoriza el Ordenamiento en un Texto Único.
- Resolución No. 019 de 14 de agosto de 2008, Por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional modifica la Resolución No. 263 de 30 de junio de 2008.
- Resolución N° 52 de 12 de agosto de 2009, Por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional deroga la Resolución No. 263 de 30 de junio de 2008, modificada por la Resolución No. 314 de 14 de agosto de 2008 y modifica la Resolución No. 216 de 5 de julio de 2007.

- Resolución No. 114 de 6 de octubre de 2009, Modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, creado, dentro de la Dirección de Recursos Humanos, el Departamento de Servicios Legislativos.
- Resolución No. 131 de 14 de octubre de 2009, Que crea la Unidad de Estadística de la Asamblea Nacional.
- Resolución No.155 de 26 de octubre de 2009, El recurso humano que se asigne al Departamento de Servicio Legislativo corre a la categoría de servidores públicos de libre nombramiento y remoción, y no podrá ser adscrito a la Carrera de Servicios Legislativo.
- Resolución No.116 de 9 de febrero de 2010, Que aprueba el Texto Único de la Ley 49 de 1984, que adopta el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Resolución No.466 de 5 de mayo de 2010, Que crea la oficina de Equiparación de Oportunidades.
- Resolución No.46 de 5 de agosto de 2010. Que modifica la denominación de las Secretarías Técnicas y se crea la Secretaría Técnica de Presupuesto.
- Resolución No. 45 de 3 de agosto de 2012, Por la cual se modifica parte de la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
- Resolución No. 31 de 5 de agosto de 2014, Que adopta medidas concernientes al sistema de registro obligatorio de asistencia y puntualidad del personal, y subroga la Resolución No. 55 de 26 de octubre de 2009.
- Resolución No.434 de 1 de abril de 2015, Que reforma la estructura organizativa de la Institución y adiciona la Unidad de Igualdad de Género.
- Resolución No. 99 de 14 de septiembre de 2015, Que modifica la estructura organizativa y crea la Dirección de Cultura y Deportes de la Asamblea Nacional.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

3.1. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS



IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Mantener un sistema eficaz e interactivo de la información del recurso humano, mediante un manejo efectivo, aplicando mecanismos de evaluación a las diferentes acciones de recursos humanos y de la administración de los expedientes del personal, en sus aspectos de establecimiento, operación, mantenimiento y control.

FUNCIONES

- Organizar, coordinar y supervisar la tramitación de las actividades relativas a las distintas acciones de registro y control de recursos humanos.
- Administrar el Sistema de Información de Recursos Humanos que permita mantener debidamente actualizados los registros de los expedientes y de las diferentes acciones y tramitaciones de recursos humanos.
- Administrar el Sistema Integrado para la Gestión de Colaboradores de la Asamblea Nacional (SIGCAN) para mantener debidamente actualizando los registros sobre la asistencia.
- Disponer de datos y estudios estadísticos debidamente actualizados sobre los recursos humanos para la aplicación de controles de asistencia, enfermedad, vacaciones, licencias y otras acciones para la administración de información del recurso humano.
- Coordinar y administrar el sistema de asistencia y puntualidad de acuerdo con las diferentes incidencias en que incurren los funcionarios de cada unidad administrativa.
- Confeccionar y tramitar las acciones de personal para la aplicación de las sanciones por incumplimiento de las normas de asistencia y puntualidad de acuerdo con el Reglamento de Administración de Recursos Humanos.
- Mantener los archivos y registros documentales de los servidores legislativos debidamente actualizados para la confección de certificaciones de trabajo, proforma

de certificado de trabajo y el registro y control de licencias, vacaciones, tiempo compensatorio y/o cualquier otro informe relacionado con estos registros.

- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Confeccionar las tarjetas de identificación de todos los servidores de la Institución (carné).
- Elaborar los informes de evaluación de resueltos.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

SECCIÓN DE TRÁMITE Y EXPEDIENTES

OBJETIVO

Administrar, registrar, integrar y controlar los documentos fundamentales que sustentan la relación laboral de los colaboradores de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

- Confeccionar, administrar y actualizar los expedientes o prontuarios individuales de los servidores permanentes, transitorios y de contratos de planta de primer ingreso, en sus aspectos de establecimiento, operación, mantenimiento y control.
- Establecer registros y controles para la actualización, acceso, conservación, retención y destrucción de los documentos y datos contenidos en los expedientes.
- Archivar en cada expediente toda la documentación y acciones de personal que han sido tramitadas.

- Expedir a solicitud de la parte interesada certificaciones de trabajo, proformas de certificaciones de trabajo, resueltos de licencia por enfermedad, por gravedad y por riesgos profesionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de evaluación de resultados.
- Evaluar los informes de evaluaciones de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

SECCIÓN DE ASISTENCIA

OBJETIVO

Administrar, racionalizar e institucionalizar de modo uniforme y eficiente el Sistema Integrado para la Gestión de Colaboradores de la Asamblea Nacional (SIGCAN) de control de asistencia y tiempo compensatorio.

FUNCIONES

- Tramitar, verificar y actualizar los registros sobre asistencia, puntualidad y tiempo compensatorio.
- Administrar el Sistema Integrado para la Gestión de Colaboradores de la Asamblea Nacional (SIGCAN) para mantener debidamente actualizando los registros sobre la asistencia.
- Disponer de datos y estudios estadísticos debidamente actualizados sobre las incidencias, licencias y otras acciones para la administración de información del recurso humano.

- Recibir, verificar y analizar los informes mensuales de cada unidad administrativa, procurando la aplicación oportuna de las diferentes sanciones disciplinarias, de acuerdo con el Reglamento de Administración de Recursos Humanos.
- Llevar el control de los documentos, y archivos magnéticos, que deriven del Sistema Integrado para la Gestión de Colaboradores de la Asamblea Nacional (SIGCAN) de puntualidad, asistencia y permanencia. El registro de las incidencias se hará de tal forma que permita su archivo, sin que sea posible modificar lo que en él se consigne.
- Mantener actualizados los registros de las diferentes acciones de personal en el expediente de cada servidor.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

SECCIÓN DE VACACIONES

OBJETIVO

Administrar, organizar, registrar y mantener el control de las acciones de personal relacionadas con las vacaciones que correspondan al servidor, en coordinación con la unidad solicitante, de acuerdo con el Reglamento de Administración de Recursos Humanos.

FUNCIONES

- Administrar el Sistema Integrado para la Gestión de Colaboradores de la Asamblea Nacional (SIGCAN) para mantener debidamente actualizado los registros sobre vacaciones.

- Verificar, tramitar y actualizar en el expediente de cada servidor las solicitudes y acciones de personal para el uso de vacaciones.
- Confeccionar las resoluciones internas para reconocer que el servidor ha adquirido el derecho al uso de vacaciones. (Art. 208 del Reglamento de Administración de Recursos Humanos).
- Confeccionar informes de vacaciones por unidad administrativa.
- Tramitar el pago de vacaciones a exfuncionarios.
- Mantener en la Unidad el archivo de toda la documentación tramitada.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

V. PROCEDIMIENTOS Y MAPEOS

ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

PROEDIMIENTO PARA TRAMITAR PERMISOS

PREPARADO POR: MAGISTER BERTA HISLOP
ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

REVISADO POR: LICDO. ELIAS MEDINA HOA
UNIDAD EJECUTORA

FECHA:6/07/15

PAG.: 1 - 2

DIRECTORA
LICENCIADA LUZ MARINA NAVARRO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

APROBADO POR:
MAGÍSTER FRANZ O. WIVER Z.
SECRETARIO GENERAL

VERSIÓN N0. 01

P.A. AN/DRH/DRCRH/01

OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para tramitar el uso de los permisos solicitados por los servidores públicos, que permitirán el control más eficiente del recurso humano.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
SERVIDOR PÚBLICO**

- Solicita el permiso a su superior inmediato mediante el Formulario (AN/DRH/DRCRH/10) “Solicitud de Permiso”, “Excusa” AN/DRH/DRCRH/04 o “Acciones de Personal” (AN/DRH/DRCRH/03 (duelo, matrimonio, asunto personal y otros), el cual deberá llenar de acuerdo con el motivo del permiso y lo entrega al superior inmediato.

NOTA

En caso de urgencia o imprevisto que no le permita hacer las solicitudes de permisos antes de utilizarlo, el servidor deberá hacerlo al momento de reintegrarse a su puesto de trabajo.

La Solicitud de permiso se utiliza cuando el servidor necesita retirarse del puesto de trabajo, regrese o no al mismo.

El formulario de excusa se utiliza cuando de forma imprevista necesita justificar ausencias o tardanzas al puesto de trabajo antes de llegar al puesto de trabajo y no cuenta con un documento externo que lo acredite.

La solicitud de permiso mediante el formulario de acción de personal se utiliza en caso de que el servidor solicite el mismo con anterioridad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	P.A. AN/DGAF/DRCRH/01
PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PERMISOS	PÁG.: 2 - 2

JEFE INMEDIATO

- Aprueba la solicitud de permiso mediante su firma en el documento.
- Notifica al servidor de la aprobación de dicho permiso y lo registra en el Sistema Tempo.

NOTA

Durante los primeros 5 días del mes siguiente lo remite adjunto al informe de asistencia mensual al Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos.

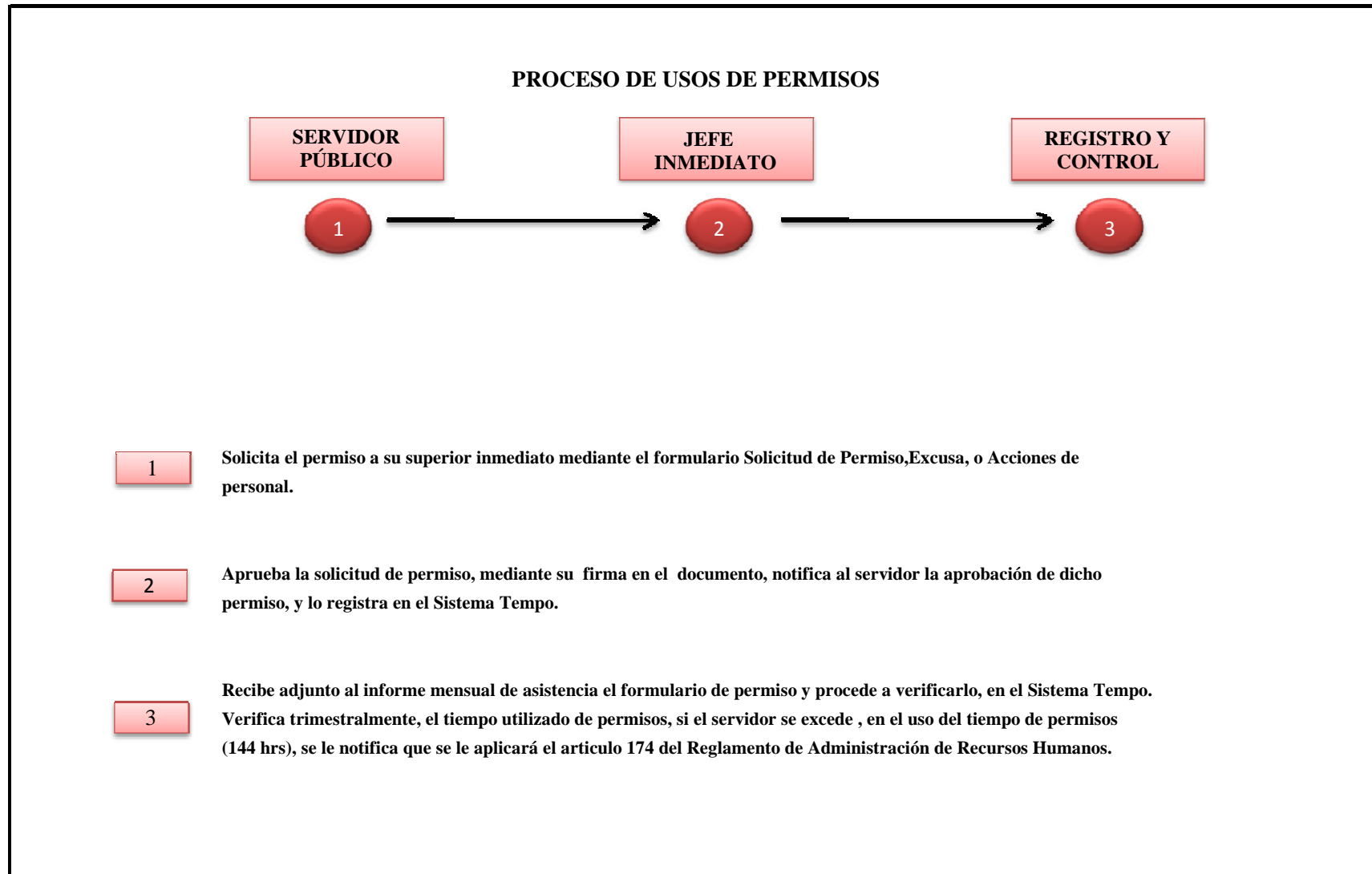
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

- Recibe adjunto al informe mensual de asistencia el formulario de permiso y procede a verificarlo en el **Sistema Tempo**, que controla el tiempo utilizado, y procede a archivarlo en el expediente correspondiente.
- Verifica trimestralmente el tiempo utilizado de permiso. Si el servidor se excede en el uso del tiempo de permisos (144 Hrs.) se le notifica que se le aplicará el artículo 174 del Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se le solicita que decida a través de cuál de los modos que indica este artículo él va a cubrir la diferencia. (vacaciones o tiempo compensatorio).

NOTA

Si al momento de excederse del tiempo de permisos, el servidor no tiene vacaciones ni tiempo compensatorio, se mantiene pendiente para aplicar en la fecha en que los acumule. El Sistema Tempo es el programa que administra la asistencia y puntualidad, tomando las marcaciones de los diferentes relojes biométricos para tal fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL TIEMPO COMPENSATORIO

PREPARADO POR: MAGISTER BERTA HISLOP
ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

REVISADO POR: LICDO. ELIAS MEDINA
UNIDAD EJECUTORA

FECHA:6/07/15
PAG.: 1 - 2

DIRECTORA
LICENCIADA LUZ MARINA NAVARRO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

APROBADO POR:
MAGISTER FRANZ O. WIVER Z.
SECRETARIO GENERAL

VERSIÓN N0. 1.
P.A AN/DRH/DRCRH/01

OBJETIVO

Describe los pasos necesarios para tramitar el tiempo compensatorio, establecidas en el Reglamento de Administración de Recursos Humanos, relativa a los derechos y deberes del servidor público, que ejerce sus funciones en la Asamblea Nacional de Panamá.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

- Elaborar para cada servidor público el formulario AN/DRH/DRC/16 (Control del registro y uso del tiempo compensatorio).
- Registra en el formulario el tiempo laborado por el servidor público en concepto de horas extraordinarias, reportado por el jefe inmediato, según lo establecido en el artículo 135 del Reglamento de Recursos Humanos.
- Registra en el formulario el tiempo utilizado en concepto de tiempo compensatorio. A solicitud de la unidad administrativa se le reporta el tiempo registrado de cada servidor. (Art. 98 del Reglamento de Recursos Humanos).

NOTA

Este formulario solamente es usado para el registro de tiempo compensatorio a misiones oficiales (AN/DRH/DRCRH/15) o que por algún motivo, el servidor no pueda registrar su asistencia en el reloj biométrico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	P.A. AN/DRH/DRCRH/01
PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL TIEMPO COMPENSATORIO	PAG.: 2 - 2

SERVIDOR PÚBLICO

- Solicita verbalmente a su jefe, por lo menos con 24 horas de anticipación, la necesidad de hacer uso de su tiempo compensatorio acumulado, le presenta para su firma el Formulario No. AN/DRH/DRCDRH/03 Acción de Personal.

JEFE INMEDIATO

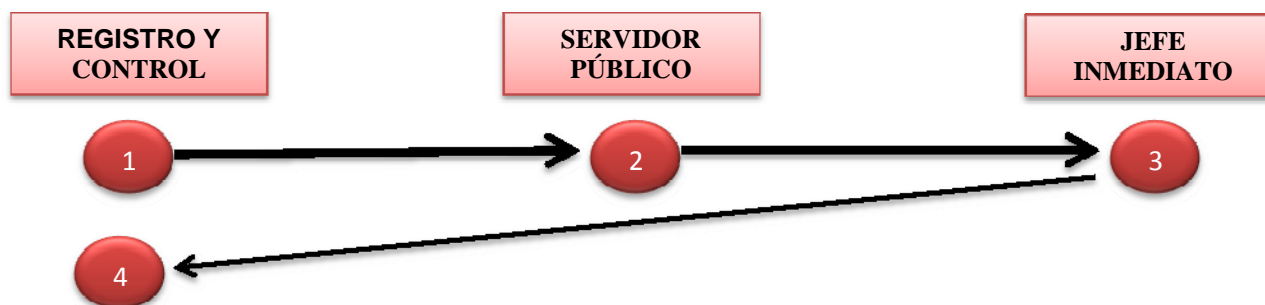
- Autoriza el uso del tiempo compensatorio con su firma en el Formulario No. de Acción de Personal y lo remite al Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

- Recibe la solicitud y actualiza el control del uso del tiempo compensatorio.
- Calcula el tiempo acumulado a favor del servidor.
- Registra esta incidencia en el Sistema Tempo.
- Archiva el formulario en el expediente del servidor público de manera temporal, según las indicaciones del manejo y administración de expedientes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

PROCESO DE TRAMITE DE TIEMPO COMPENSATORIO



1

Elabora para cada servidor público el formulario(Control del registro y uso del tiempo Compensatorio), el cual registra el tiempo laborado en concepto de horas extraordinaria, reportado por el jefe inmediato, también registra, el tiempo utilizado de tiempo compensatorio., tomado.

2

Solicita verbalmente a su jefe, por lo menos con 24 horas de anticipación, la necesidad de hacer uso de su tiempo compensatorio acumulado, y le presenta el formulario a firmar.

3

Autoriza el uso del tiempo compensatorio con su firma en el formulario de Acción de Personal y se remite al Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos.

4

Recibe la solicitud y actualiza el control del uso del tiempo compensatorio, luego de verificado se pasa a registrar en el Sistema Tempo y el formulario se archiva en el expediente del servidor público.

ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VACACIONES A EXSERVIDORES DE LA ASAMBLEA NACIONAL

PREPARADO POR: MAGISTER BERTA HISLOP
ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

REVISADO POR: LICDO. ELIAS MEDINA
UNIDAD EJECUTOR

FECHA:6/07/15
PAG.: 1 - 2

DIRECTORA LICENCIADA LUZ MARINA NAVARRO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

APROBADO POR:
MAGISTER FRANZ O. WIVER Z.
SECRETARIO GENERAL

VERSIÓN N0. 1
P.A. AN/DRH/DRCRH/01

OBJETIVO

Implementar los pasos necesarios para tramitar el pago de vacaciones a exservidores de la Institución.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

- Recibe del Departamento de Planillas el resuelto de destitución por renuncia, pensión y la consulta a la planilla en el que se refleja la fecha de baja.
- Verifica en el expediente de exservidor las vacaciones pendientes de pago a la fecha de baja y confecciona el resuelto y resolución con los días que le correspondan.
- Envía original y copia del resuelto de vacaciones mediante nota a la Secretaría General para su debida autenticación.

SECRETARÍA GENERAL

- Recibe la documentación y la copia del resuelto de vacaciones es autenticada por el secretario general.
- Devuelve el documento debidamente autenticado al Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS	P.A. AN/DRH/DRCRH/01
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VACACIONES A EXSERVIDORES DE LA ASAMBLEA NACIONAL	PAG.: 2 - 2

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

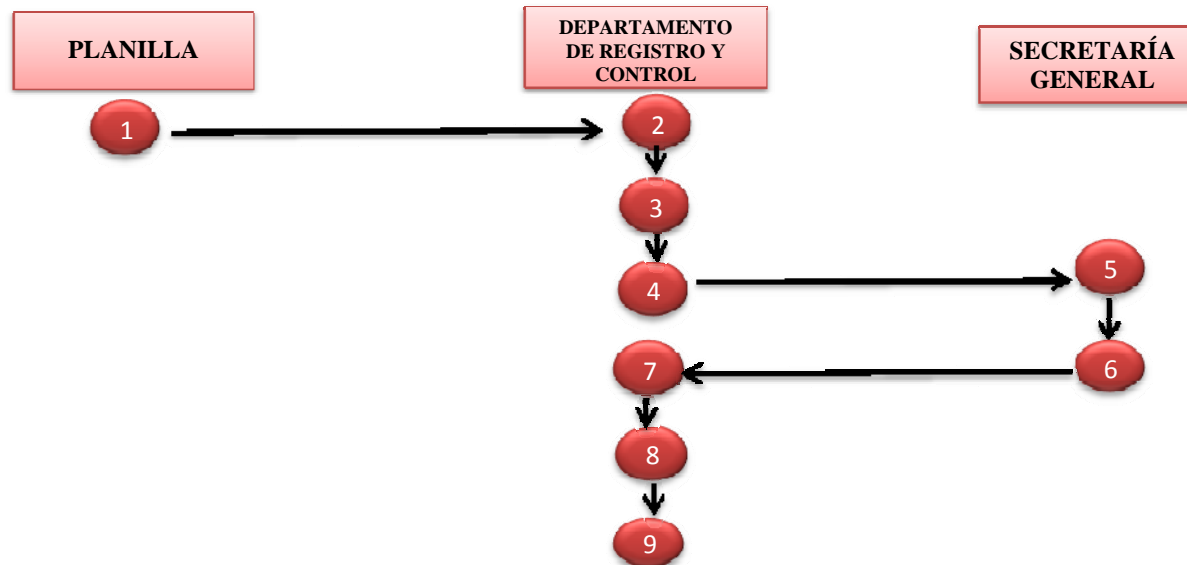
- Recibe la copia del resuelto debidamente autenticado, adjunta copia del decreto de nombramiento, toma de posesión, resuelto de destitución y documento de baja.
- Entrega toda la documentación mediante recibo de resuelto.
- Archiva el resuelto de vacaciones original en el expediente correspondiente.

NOTA:

Al ex servidor se le puede aplicar el artículo 174 o el 205 de Reglamento de Administración de Recursos Humanos según sea el caso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

SOLICITUD DE VACACIONES A EXSERVIDORES DE LA ASAMBLEA NACIONAL



- | | |
|---|---|
| <p>1 Envía el resuelto de destitución por renuncia, pensión y la consulta a la planilla.</p> <p>2 Recibe del Departamento de Planilla el resuelto de destitución por renuncia, pensión y consulta a la planilla en la que se refleja la fecha de baja.</p> <p>3 Verifica en el expediente del exservidor las vacaciones pendiente de pago.</p> <p>4 Envía original y copia del resuelto a la Secretaría General para su autenticación.</p> <p>5 Recibe la documentación y copia del resuelto de vacaciones y autentica la información.</p> | <p>6 Devuelve la documentación autenticada al Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos.</p> <p>7 Recibe copia del resuelto autenticado y adjunta copia del decreto de nombramiento, resuelto de destitución y documento de baja.</p> <p>8 Entrega la documentación mediante recibo en el resuelto de vacaciones original para el trámite correspondiente.</p> <p>9 Archiva el resuelto de vacaciones original en el expediente.</p> |
|---|---|

ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VACACIONES CON PAGO QUINCENAL O GLOBAL

PREPARADO POR: MAGISTER BERTA HISLOP
ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

REVISADO POR: LICDO. ELIAS MEDINA
UNIDAD EJECUTORA

FECHA: 2/07/15
PAG.: 1 - 3

DIRECTORA
LICENCIADA LUZ MARINA NAVARRO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

APROBADO POR:
MAGISTER FRANZ O. WIVER Z.
SECRETARIO GENERAL

VERSIÓN N0. 1
P.A. AN/DRH/DRCRH/01

OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para solicitar las vacaciones con pago quincenal o global.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SERVIDORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

- Registra en el control de vacaciones el inicio de labores de un nuevo servidor correspondiente a la unidad administrativa en la que ha sido asignado.
- Procede a reconocer automáticamente 30 días de vacaciones a los 11 meses del inicio de labores del servidor, por medio de una resolución institucional, comunicando el derecho a disfrutarlas. (artículo 208 del Reglamento de Administración de Recursos Humanos). (Ver el Formulario (AN/DRH/DRCRH/01)).
- Remite a solicitud del jefe inmediato un informe de vacaciones acumuladas de cada servidor a la fecha de cumplimiento de su periodo legal.

NOTA

El jefe inmediato del servidor, debe hacer previamente una programación para el uso del tiempo de vacaciones de todos los servidores bajo su cargo. El periodo de vacaciones a tomar no deberá ser fraccionado en menos de quince (15) días calendario. (artículo 208 del Reglamento de Administración de Recursos Humanos).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	P.A. AN/DRH/DRCRH/01
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VACACIONES CON PAGO QUINCENAL O GLOBAL	PAG.: 2 - 3

SERVIDOR PÚBLICO

- Notifica a su jefe inmediato, mediante el formulario (AN/DRH/DRCRH/01) Solicitud de Vacaciones, su intención de hacer uso de las vacaciones a partir de la fecha estipulada por ambos, de acuerdo con la programación de vacaciones de esa unidad administrativa.

NOTA

Si el servidor requiere el pago de sus vacaciones global o por adelantado, deberá remitir dicha solicitud al Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos, con 15 días de antelación a la fecha del inicio de las vacaciones para que este pueda hacer el trámite correspondiente, de acuerdo con el calendario de la Contraloría General de la República.

JEFE INMEDIATO

- Recibe el formulario de solicitud de vacaciones, da su visto bueno mediante su firma y las correspondientes según sea el caso.
- Remite el formulario con el Vo.Bo. al Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

- Recibe la solicitud y le da entrada en el reloj de registro de correspondencia.
- Revisa la solicitud el jefe de la unidad e imparte instrucciones al servidor encargado para la verificación, control y registro en Tempo y realizar el procedimiento en el Sistema de Gestión de los Servidores de la Asamblea Nacional (SIGCAN).
- Saca copia y la envía con la solicitud al Departamento de Planilla en tiempo oportuno para el trámite correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	P.A. AN/DRH/DRCRH/01
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VACACIONES CON PAGO QUINCENAL O GLOBAL	PAG.: 3 - 3

NOTA

El uso de vacaciones por pago quincenal lleva el mismo procedimiento, solo que son enviadas a la Sección de Planillas en la quincena que corresponde y son trabajadas directamente por esta Unidad en el Sistema de Estructura, Planilla y Descuento (EPD). Las que son fraccionadas se resuelven por el período completo y las pendientes de este periodo son solicitadas a través del formulario de acción de personal.

DEPARTAMENTO DE PLANILLA

- Recibe y registra en el Sistema de Estructura, Planilla y Descuento (EPD) el movimiento de envío de vacaciones.
- Remite al Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos el comprobante de que las vacaciones han sido tramitadas.

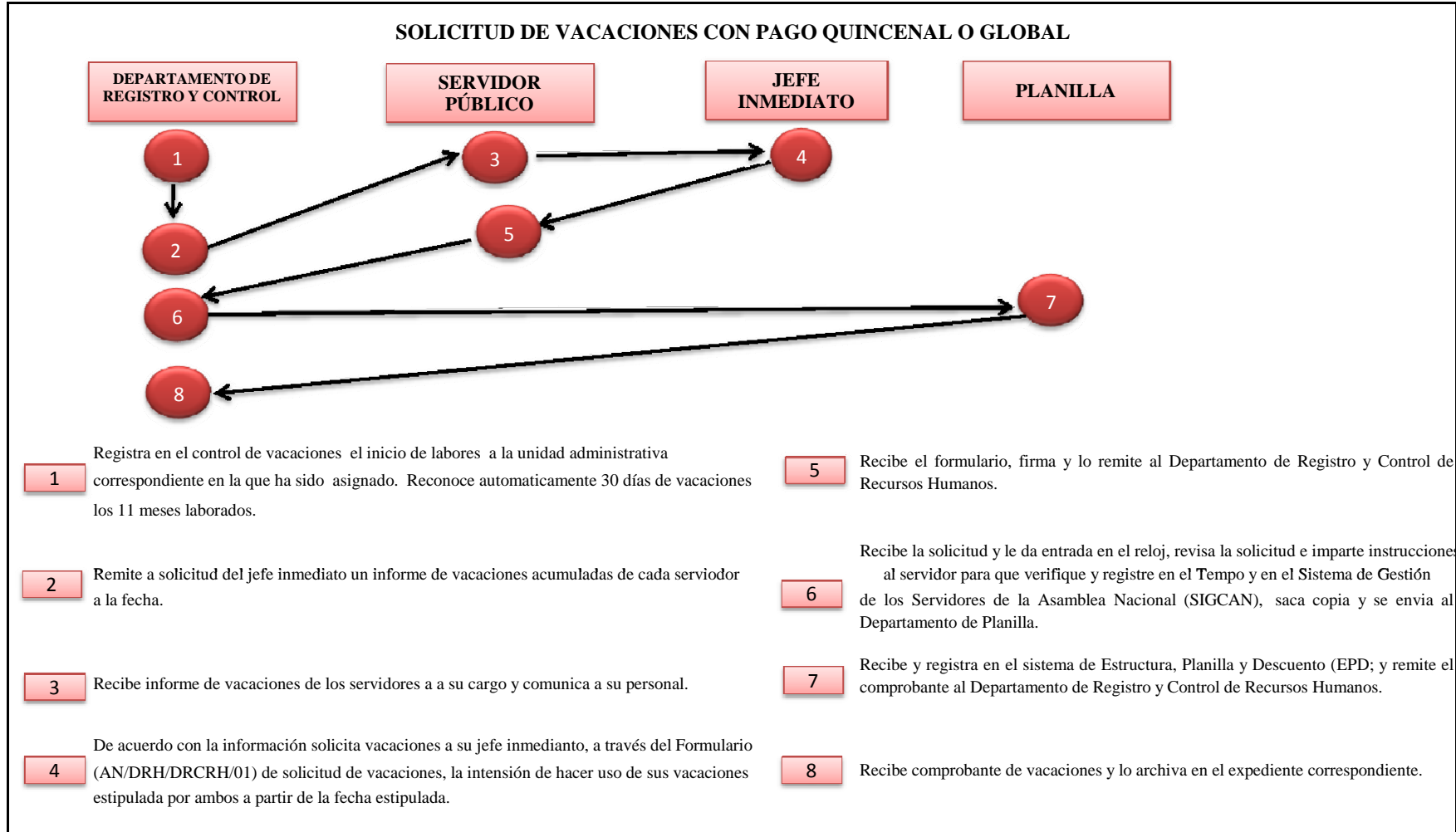
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

- Recibe el comprobante de vacaciones y lo archiva en el expediente del servidor, adjunto a la solicitud y resuelto de vacaciones.

NOTA

El pago correspondiente de las vacaciones adelantadas lo recibe el interesado junto con su cheque de quincena o si está acreditado lo recibe en su cuenta ACH.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE LICENCIA POR GRAVIDEZ

**PREPARADO POR: MAGISTER BERTA HISLOP
ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

**REVISADO POR: LICDO. ELIAS MEDINA
UNIDAD EJECUTORA**

**FECHA:6/07/15
PAG.: 1 - 2**

**DIRECTORA
LICENCIADA LUZ MARINA NAVARRO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**APROBADO POR:
MAGISTER FRANZ O. WIVER Z.
SECRETARIO GENERAL**

**VERSIÓN N0. 1
P.A. AN/DRH/DRCRH/01**

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para dar a conocer los pasos necesarios para solicitar la licencia por gravidez.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

SERVIDORA

- Presenta al Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos el certificado de embarazo.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

- Recibe mediante reloj la copia del certificado de embarazo.2
- Verifica en el expediente de la servidora los datos necesarios para la confección del resuelto por gravidez.
- Confecciona el resuelto de licencia por gravidez.
- Entrega el original a la servidora para que lo presente a la agencia de la Caja del Seguro Social.
- Registra en el Tempo la información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	P.A. AN/DRH/DRCRH/01
PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE LICENCIA POR GRAVIDEZ	PAG.: 2 - 2

- Envía a Planilla con copia del certificado de gravidez para el trámite correspondiente.

PLANILLA

- Recibe mediante reloj el resuelto por gravidez y procede a realizar el movimiento en el Sistema de E.P.D. (Estructura, Planilla y Descuento).
- Envía a la servidora de licencia sin sueldo por 98 días.
- Devuelve el resuelto al Departamento de Registro y Control adjunto y el envío de la licencia.

REGISTRO Y CONTROL

- Recibe el documento, verifica que el trámite se realizó y procede a archivar el documento en el expediente de la servidora.

NOTA

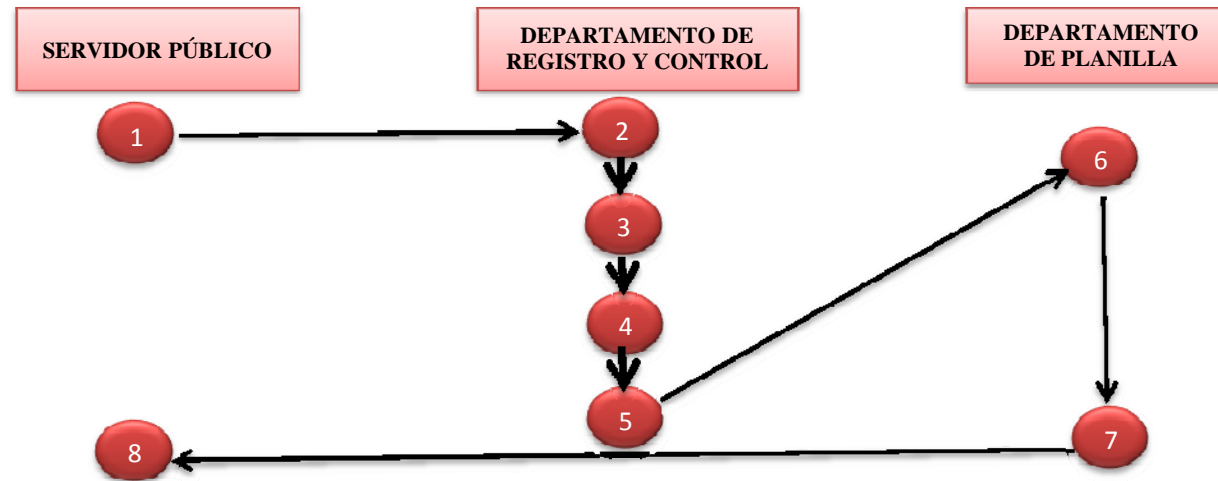
El Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos mantiene un cuadro actualizado con las servidoras que están de licencia por gravidez y con su retorno y su periodo de fuero maternal.

SERVIDORA

- Presenta al Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos el certificado de embarazo que contiene la fecha probable de parto, el inicio de retiro de la Institución y el reingreso al puesto de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

PROCESO DE LICENCIA POR GRAVIDEZ



1

Presenta al Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos el certificado de embarazo.

5

Registra la información en el Tempo y envía al Departamento de Planilla copia del certificado de embarazo para el trámite correspondiente.

2

Recibe copia del certificado de embarazo y lo pasa por el reloj.

6

Recibe copia del resuelto por gravidez y procede a realizar el movimiento en el Sistema de E.P.D. (Estructura, Planilla y Descuentos).

3

Verifica en el expediente de la servidora, los datos necesarios para la confección del resuelto por gravidez.

7

Envía a la servidora de licencia y devuelve el resuelto al Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos adjunto con la licencia.

4

Confecciona el resuelto de licencia por gravidez y entrega el original a la servidora para que lo presente a la agencia de la Caja de Seguro Social.

8

Recibe la licencia y presenta al Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos el certificado de embarazo que contiene la fecha probable de parto, el inicio de retiro de la Institución y el regreso al puesto de trabajo.

ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE LICENCIA POR ENFERMEDAD COMUN

PREPARADO POR: MAGISTER BERTA HISLOP
ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

REVISADO POR: LICDO. ELIAS MEDINA
UNIDAD EJECUTORA

FECHA:6/07/15
PAG.: 1 - 2

DIRECTORA
LICENCIADA LUZ MARINA NAVARRO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

APROBADO POR:
MAGISTER FRANZ O. WIVER Z.
SECRETARIO GENERAL

VERSIÓN N0. 1
P.A. AN/DRH/DRCRH/01

OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para solicitar la licencia por enfermedad común.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

SERVIDOR

Presenta al Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos el certificado de enfermedad común o de accidente de trabajo.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

- Recibe mediante reloj la copia del certificado de enfermedad común o no profesional prolongada, es decir que supere los 18 días a que tiene derecho todo servidor durante el año. **Ver artículo 180 de Reglamento de administración de Recursos Humanos**
- Verifica en el expediente si el servidor no ha hecho uso de sus 18 días anuales y se procede a reconocer los días que haya utilizado.
- Confecciona el resuelto por los días correspondientes.
- Entrega el original al servidor para que lo presente a la agencia de la Caja del Seguro Social.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	P.A. AN/DRH/DRCRH/01
PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE LICENCIA POR ENFERMEDAD COMUN	PAG.: 2 - 2

- Registra en el Tempo la información.
- Envía a Planilla con copia del certificado de incapacidad para el trámite correspondiente.

PLANILLA

- Recibe mediante reloj el resuelto de incapacidad y procede a realizar el movimiento en el Sistema de E.P.D. (Estructura, Planilla y Descuento).
- Envía al servidor de licencia sin sueldo por los días que se indican o hace un ajuste al salario para descontar los días en licencia.
- Devuelve el resuelto al Departamento de Registro y Control adjunto y el envío de licencia.

REGISTRO Y CONTROL

- Recibe el documento y verifica que el trámite se realizó.
- Archiva el documento en el expediente del servidor.

NOTA

Si el servidor presenta un certificado de enfermedad (incapacidad) de continuación, se procede a hacer el resuelto y enviar copia a Planilla para que no le retorne y se hace el trámite igual que con el certificado inicial.

SERVIDOR

- Presenta al Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos el certificado médico que contiene la fecha del inicio de ausencia de la Institución y el reintegro al puesto de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

PROCESO POR ENFERMEDAD COMÚN



- | | |
|---|--|
| <p>1 Presenta al Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos el certificado de enfermedad común.</p> <p>2 Recibe copia del certificado de enfermedad comun (incapacidad) y lo pasa por el reloj.</p> <p>3 Verifica el expediente si el servidor no ha hecho uso de sus 18 días anuales y se procede a reconocer los días que no se haya utilizado.</p> <p>4 Confecciona el resuelto por los días correspondientes.</p> | <p>5 Registra la información en el Tempo y envía al Departamento de Planilla copia del certificado de incapacidad para el trámite correspondiente.</p> <p>6 Recibe copia del resuelto de incapacidad y procede a realizar el movimiento en el Sistema de E.P.D. (Estructura, Planilla y Descuentos).</p> <p>7 Envía al servidor de licencia sin sueldo por los días que se indican o realizan un ajuste al salario para descontar dichos días y devuelve el resuelto al Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos adjunto con la licencia.</p> <p>8 Recibe licencia y presenta al Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos el certificado de incapacidad que contiene la fecha de inicio de la incapacidad y el regreso al puesto de trabajo.</p> |
|---|--|

ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE LICENCIA POR RIESGOS PROFESIONALES

PREPARADO POR: MAGISTER BERTA HISLOP
ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

REVISADO POR: LICDO. ELIAS MEDINA
UNIDAD EJECUTORA

FECHA:6/07/15
PAG.: 1 - 2

DIRECTORA
LICENCIADA LUZ MARINA NAVARRO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

APROBADO POR:
MAGISTER FRANZ O. WIVER Z.
SECRETARIO GENERAL

VERSIÓN N0. 1
P.A. AN/DRH/DRCRH/01

OBJETIVO

Instaurar los pasos necesarios para solicitar la licencia por riesgo profesional.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

REGISTRO Y CONTROL

- Recibe copia del certificado de parte del servidor.
- Verifica que contenga el sello de Riesgos Profesionales.
- Completa el formulario de accidente de trabajo con la información que nos brinda el servidor sobre el accidente.
- Confecciona el resuelto de enfermedad por riesgos profesionales.
- Entrega al servidor el original del resuelto y el informe de accidente lo registra en el Tempo.
- Entrega una copia al Departamento de Planilla para que proceda con el trámite correspondiente.

NOTA

A diferencia del resuelto de enfermedad común, el resuelto de licencia por riesgos profesionales se confecciona con el total de los días que indica el certificado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	P.A. AN/DRH/DRCRH/01
PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE LICENCIA POR RIESGOS PROFESIONALES	PAG.: 2 - 2

PLANILLA

- Procede con el trámite igual al de licencia por enfermedad común.

REGISTRO Y CONTROL

- Recibe el documento y procede a archivarlo en el expediente del servidor.

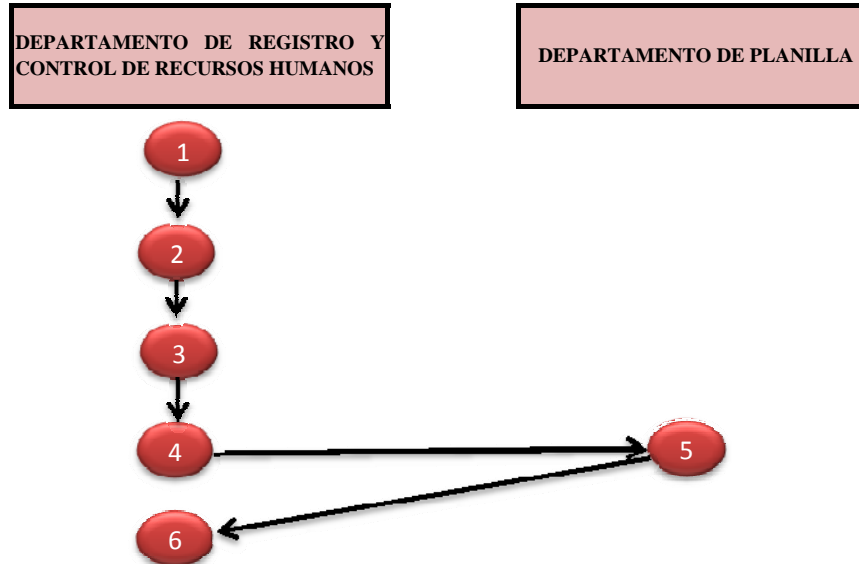
NOTA

Si el servidor presenta una nueva incapacidad de continuidad se procede a enviar copia del resuelto al Departamento de Planilla para que no realice el retorno y lo mantenga de licencia sin sueldo.

Si el servidor se reintegra al puesto de trabajo y luego se incapacita por consecuencia del accidente, se debe confeccionar el informe de recaída y adjuntarla al resuelto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

PROCESO DE LICENCIA POR RIESGO PROFESIONAL



- | | | | |
|----------|---|----------|--|
| 1 | Recibe copia del certificado de parte del servidor y verifica que contenga el sello de Riesgos Profesionales. | 4 | Entrega una copia al Departamento de Planilla para que proceda con el trámite correspondiente. |
| 2 | Completar el formulario de accidente de trabajo con la información que nos brinda el servidor sobre el accidente. | 5 | Procede con el trámite igual al de licencia por enfermedad común. |
| 3 | Confecciona el resuelto de enfermedad por riesgos profesionales y entrega al servidor el original del resuelto y el informe de accidente lo registra en el tempo. | 6 | Recibe el documento y procede a archivarlo en el expediente del servidor. |

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DE CARNÉS

PREPARADO POR: MAGISTER BERTA HISLOP ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO	REVISADO POR: LICDO. ELIAS MEDINA UNIDAD EJECUTORA	FECHA: 6/07/15 PAG.: 1 - 1
DIRECTORA LICENCIADA LUZ MARINA NAVARRO DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	APROBADO POR: MAGISTER FRANZ O. WIVER Z. SECRETARIO GENERAL	VERSIÓN N0. 1 P.A.AN/DRH/DRCRH/01

OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para solicitar el carné de servidor.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

SERVIDOR(A) PERMANENTE O TRANSITORIO

- Toma posición de su cargo en el Departamento de Planilla, es conducido al Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos y Carrera Legislativa para ser asignado a una determinada unidad administrativa.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

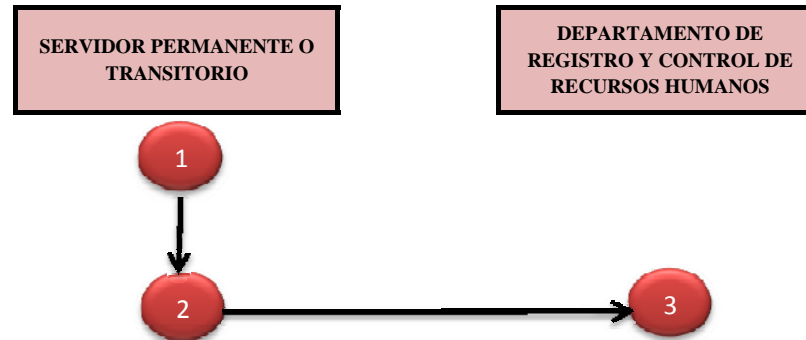
- Asigna al servidor a una determinada unidad administrativa.
- Llama al servidor para la toma de la fotografía y los datos necesarios para la confección y entrega del carné que lo identifica como servidor de esta institución, mediante un recibido.

NOTA

A los servidores de contratos de planta se les confecciona su carné con su vigencia, igual que a los transitorios, una vez haya sido verificada esta información en el Departamento de Contratos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DE CARNÉS



1

Toma posición de su cargo en el Departamento de Planilla, es conducido al Departamento Técnico de Recursos Humanos para ser asignado a una determinada unidad administrativa.

3

Llama al servidor para la toma de la fotografía y los datos necesarios para la confección y entrega del carné que lo identifica como servidor de esta Institución, mediante un recibido.

2

Asigna al servidor a una determinada unidad administrativa.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PARA CARNÉ DEL PERSONAL ADSCRITO A LA PLANILLA DE DIPUTADOS/ DIPUTADAS Y CONTRATOS ASIGNADOS A SUS DESPACHOS.

PREPARADO POR: MAGISTER BERTA HISLOP
ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

REVISADO POR: LICDO. ELIAS MEDINA
UNIDAD EJECUTORA

FECHA:6/07/15
PAG.:1 - 1

DIRECTORA
LICENCIADA LUZ MARINA NAVARRO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

APROBADO POR:
MAGISTER .FRANZ O. WIVER Z.
SECRETARIO GENERAL

VERSIÓN NO. 1
P.A.AN/DRH/DRCRH/01

OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para solicitar carné del personal adscrito a la planilla de diputados y contratos asignados a sus despachos.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

DESPACHO DE LOS HONORABLES DIPUTADOS O DIPUTADAS

- Envía nota solicitando la confección del carné del servidor a su cargo.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

- Verifica en el Departamento de Planillas y/o en el Departamento de Contratos, que la persona en mención se le esté tramitando su nombramiento.
- Llama al servidor para que se presenta al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recursos Humanos donde se le toma los datos necesarios y la fotografía para la confección y entrega de su carné.

SERVIDOR

- Recibe el carné y firma el formulario de entrega.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

PROCEDIMIENTO PARA CARNÉ DEL PERSONAL ADSCRITO A LA PLANILLA DE DIPUTADOS O DIPUTADAS Y CONTRATOS ASIGNADOS A SUS DESPACHOS.



1

Envía nota solicitando la confección del carné del servidor a su cargo.

2

Verifica en el Departamento de Planillas y/o en el Departamento de Contrato que la persona en mención se le esté tramitando su nombramiento.

3

Llama al servidor para que se presenta al Departamento de Registro y Control donde se le toman los datos necesarios y la fotografía para la confección y entrega de su carné.

4

Recibe el carné y firma el formulario de entrega.

ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO CUANDO EL SERVIDOR, EXTRAVÍA O DAÑA SU CARNÉ

PREPARADO POR: MAGISTER BERTA HISLOP
ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

REVISADO POR: LICDO. ELIAS MEDINA
UNIDAD EJECUTORA

FECHA:12/02/16
PAG.: 1 - 2

DIRECTORA
LICENCIADA LUZ MARINA NAVARRO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

APROBADO POR:
MAGISTER FRANZ O. WIVER Z.
SECRETARIO GENERAL

VERSIÓN N0. 1
PA.AN/DRH/DRCRH/01

OBJETIVO

Implementar los pasos necesarios para cuando el servidor, extravía o daña su carné.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN PROCESO

SERVIDOR / DESPACHO DE HONORABLE DIPUTADO

- Envía nota a la Dirección de Recursos Humanos informando lo sucedido;1
- Procede a pagar la suma de B/.5.35 en la Dirección de Tesorería y presenta el recibo al Departamento de Registro y Control para que se le confeccione nuevamente su carné.

NOTA

Cuando el carné se deteriora debido a la calidad del material, es reemplazado sin costo alguno.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

- Registra en el sistema PRO-WATCH. (Sistema de Control de Acceso) cada vez que se confecciona un carné, igualmente lo deshabilita cuando la persona ya no labora en la Institución por destitución o renuncia.

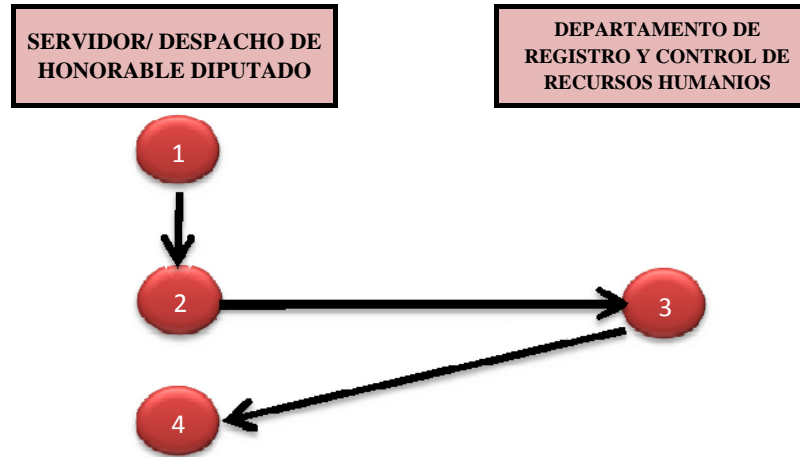
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	P.A. AN/DRH/DRCRH/01
PROCEDIMIENTO CUANDO EL SERVIDOR, EXTRAÍA O DAÑA SU CARNÉ	PAG.: 2 - 2

SERVIDOR/ DESPACHO DE HONORABLE DIPUTADO O DIPUTADA

- Devuelve el carné al Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos una vez renuncie o es notificado de su destitución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

PROCEDIMIENTO CUANDO EL SERVIDOR EXTRAVÍA O DAÑA SU CARNÉ



1

Envía nota a la Dirección de Recursos Humanos informando lo sucedido.

3

Registra en el sistema PRO-WATCH. (Sistema de Control de Acceso), Cada vez que se confecciona un carné, el mismo es igualmente lo deshabilita cuando la persona ya no labora en la institución por destitución o renuncia.

2

Procede a pagar la suma de B/. 5.35 en la Dirección de Tesorería y presenta el recibo al Departamento de Registro y Control para que se le confeccione nuevamente su carné.

4

Devuelve el carné al Departamento de Registro y Control una vez renuncie o es notificado de su destitución.

ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DE RETIRO DE LA INSTITUCIÓN

PREPARADO POR: MAGISTER BERTA HISLOP
ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

REVISADO POR: LICDO. ELIAS MEDINA
UNIDAD EJECUTORA

FECHA: 6/07/2015
PAG.: 1 - 2

DIRECTORA
LICENCIADA LUZ MARINA NAVARRO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

APROBADO POR:
MAGISTER FRANZ O. WIVER Z.
SECRETARIO GENERAL

VERSIÓN N0. 1
P.A.AN/DRH/DRCRH/01

OBJETIVO

Presentar los pasos necesarios para el finiquito de cesación del servidor público de la Institución.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

- Recibe del Departamento de Planilla el resuelto de cesación del cargo, que puede ser por motivo de renuncia, pensión por vejez, pensión por invalidez o fallecimiento.
- Verifica el expediente del exservidor para constatar las prestaciones económicas que le corresponden.
- Confecciona el finiquito y el Resuelto autorizando el pago, lo envía para la firma del director o directora de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Recibe el finiquito de retiro de la Institución y el resuelto para autorizar el pago.
- Firma y devuelve los documentos debidamente firmados al Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	P.A. AN/DRH/DRCRH/01
PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DE RETIRO DE LA INSTITUCIÓN	PAG.: 2 - 2

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

- Recibe la documentación, adjunta copia del resuelto de cesación del cargo, toma de posesión, copia del certificado de Carrera del Servicio Legislativo o certificado de defunción si es el caso.
- Entregar toda la documentación mediante recibido al Departamento de Planilla.
- Archiva el finiquito de retiro de cesación en el expediente correspondiente.

NOTA

Si al exservidor de Carrera del Servicio Legislativo le corresponde su bonificación de acuerdo con el artículo 61 del Texto Único, Ley N° 12 de 1998, por la cual se desarrolla la Carrera de Servicio Legislativo; reformada por la Ley N° 16 de 2008, que reforma la Ley 12 de 1998. Gaceta Oficial 26136 de 30 de septiembre de 2008, reformada por la Ley N° 433 de 2010. De lo contrario se aplica la que señala el artículo 62 de esta Ley.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

PROCEDIMIENTO QUE ESTABLECE EL FINIQUITO DE RETIRO DE LA INSTITUCIÓN



1

Envía al Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos el resuelto de cesación, que puede ser de renuncia, pensión por vejez, invalidez o fallecimiento.

2

Recibe el resuelto, verifica expediente del exfuncionario y confecciona el finiquito y resuelto de pago.

3

Recibe el finiquito y el resuelto que autoriza el pago, firma y devuelve documento al Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos.

4

Recibe los documentos y adjunta copia del resuelto, toma de posesión, certificado de Carrera y certificado de defunción si fuera el caso.


5

Entrega la documentación al Departamento de Planilla mediante recibo y archiva el finiquito en el expediente correspondiente.

6

Recibe documentación.

VI. ANEXOS
FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS


ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE PERMISO

Fecha _____

Nombre _____


Motivo del permiso _____

Horas de salida _____ Hora de Regreso _____

Firma del Empleado Jefe Inmediato Director

AL/DRH/DRCRH/10

VER INSTRUCTIVO EN LA PARTE DE ATRÁS


ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE PERMISO

Fecha _____

Nombre _____

Motivo del permiso _____


Horas de salida _____ Hora de Regreso _____

Firma del Empleado Jefe Inmediato Director

AL/DRH/DRCRH/10

VER INSTRUCTIVO EN LA PARTE DE ATRÁS

CORTAR AQUÍ


ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE PERMISO

Fecha _____

Nombre _____

Motivo del permiso _____

Horas de salida _____ Hora de Regreso _____

Firma del Empleado Jefe inmediato Director

AL/DRH/DRCRH/10

VER INSTRUCTIVO EN LA PARTE DE ATRÁS


ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE PERMISO

Fecha _____

Nombre _____

Motivo del permiso _____

Horas de salida _____ Hora de Regreso _____

Firma del Empleado Jefe Inmediato Director

AL/DRH/DRCRH/10

VER INSTRUCTIVO EN LA PARTE DE ATRÁS

Instructivo solicitud de permiso

- 1. Fecha**
Se anotará el día mes y año en que se hace la solicitud de permiso.
- 2. Nombre**
Se registrará el nombre de la persona que solicita el permiso.
- 3. Motivo del permiso**
Se anotará el motivo por el cual se solicita el permiso.
- 4. Horas de salidas**
Se registrará la hora de salida del permiso.
- 5. Hora de regreso**
Se escribirá la hora en que se regresa del permiso.
- 6. Firma del Empleado**
Se registrará la firma del empleado.
- 7. Jefe de Departamento**
Se escribirá la firma del jefe de Departamento
- 8. Director**
Se anotará la firma del Director.

Instructivo solicitud de permiso

- 1. Fecha**
Se anotará el día mes y año en que se hace la solicitud de permiso.
- 2. Nombre**
Se registrará el nombre de la persona que solicita el permiso.
- 3. Motivo del permiso**
Se anotará el motivo por el cual se solicita el permiso.
- 4. Horas de salidas**
Se registrará la hora de salida del permiso.
- 5. Hora de regreso**
Se escribirá la hora en que se regresa del permiso.
- 6. Firma del Empleado**
Se registrará la firma del empleado.
- 7. Jefe de Departamento**
Se escribirá la firma del jefe de Departamento.
- 8. Director**
Se anotará la firma del Director.

Instructivo solicitud de permiso

- 1. Fecha**
Se anotará el día mes y año en que se hace la solicitud de permiso.
- 2. Nombre**
Se registrará el nombre de la persona que solicita el permiso.
- 3. Motivo del permiso**
Se anotará el motivo por el cual se solicita el permiso.
- 4. Horas de salidas**
Se registrará la hora de salida del permiso.
- 5. Hora de regreso**
Se escribirá la hora en que se regresa del permiso.
- 6. Firma del Empleado**
Se registrará la firma del empleado.
- 7. Jefe de Departamento**
Se escribirá la firma del jefe de Departamento.
- 8. Director**
Se anotará la firma del Director.

Instructivo solicitud de permiso

- 1. Fecha**
Se anotará el día mes y año en que se hace la solicitud de permiso.
- 2. Nombre**
Se registrará el nombre de la persona que solicita el permiso.
- 3. Motivo del permiso**
Se anotará el motivo por el cual se solicita el permiso.
- 4. Horas de salidas**
Se registrará la hora de salida del permiso.
- 5. Hora de regreso**
Se escribirá la hora en que se regresa del permiso.
- 6. Firma del Empleado**
Se registrará la firma del empleado.
- 7. Jefe de Departamento**
Se escribirá la firma del Departamento.
- 8. Director**
Se anotará la firma del Director.

Instructivo

Control del Registro y Uso del Tiempo Compensatorio

1. Nombre del servidor legislativo

Se registrará el nombre completo del servidor legislativo que hace uso del tiempo compensatorio.

2. Unidad administrativa

Se registrará el nombre completo de la unidad administrativa a la cual pertenece el servidor legislativo.

3. Fecha

Se anotará el día, mes y año en que se registrará el tiempo compensatorio del servidor legislativo.

4. Mes en que laboró jornada extraordinaria

Se registrará el mes en que el funcionario laboró jornadas extraordinarias.

5. Cantidad (horas y minutos)

Se detallarán las horas extras con los minutos que el servidor legislativo laboró.

6. Acumulado (horas y minutos)

Se registrará las horas y los minutos acumulados por el servidor legislativo.

7. Fecha

Se anotará el día, mes y año en que el servidor legislativo utiliza el tiempo compensatorio.

8. Tiempo utilizado (horas y minutos)

Se registrará las horas y minutos utilizados por el servidor legislativo.

9. Saldo

Se anotará el saldo final del tiempo utilizado por el servidor legislativo.

10. Firma de la oficinista responsable

Se registrará la firma de la oficinista responsable de registrar el tiempo compensatorio.



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE VACACIONES

Fecha: _____

El suscrito _____ Cédula _____

Posición N° _____ Planilla N° _____

Unidad Administrativa _____

solicita _____ días de vacaciones.

A partir del _____ de _____ de _____ hasta el _____
(día) (mes) (año) (día)

de _____ de _____ inclusive. Deseo el pago en forma global _____
(mes) (año)

o quincenal _____

Las solicitudes para el pago global deben hacerse con quince (15) días de anticipación a la fecha en que serán tomadas.

Firma del Jefe Inmediato

Firma del Servidor

Firma del Jefe de Departamento

Firma del Director

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

PERÍODO LEGAL DE VACACIONES

Inicio de labores _____

Últimas vacaciones _____ período comprendido _____

Verificado por _____ Fecha _____

Resuelto N° _____ de _____ de _____ de _____
(día) (mes) (año)

Observaciones _____

Instructivo

Solicitud de vacaciones

A. CONTENIDO

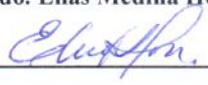
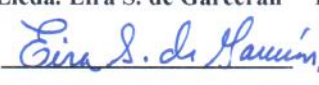
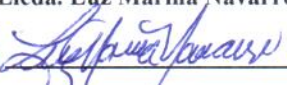
1. **Fecha**
Se anotará el día, mes y año en que se llena la solicitud de vacaciones.
2. **El suscrito**
Se anotará el nombre de la persona que solicita las vacaciones.
3. **Cédula**
Se registrará el número de cédula del servidor.
4. **Posición número**
Se registrará el número de posición del servidor.
5. **Planilla número**
Se anotará el número de planilla del servidor.
6. **Unidad administrativa**
Se anotará el nombre completo de la dirección, unidad, departamento o comisión a que pertenece el servidor.
7. **Solicita**
Se anotará la cantidad de días solicitados por el Servidor.
8. **A partir de—del—de—de:**
Se registrará el día, mes y año en que se inicia las vacaciones del servidor.
9. **Hasta el—de—de:**
Registrar el día, mes y año en que terminan las vacaciones del servidor.
10. **Pago global o quincenal**
Se anotará la forma de pago que desea el servidor, sea ésta mensual o quincenal.
11. **Firma del Jefe Inmediato**
Se registrará la firma del Jefe Inmediato del servidor solicitante de las vacaciones.
12. **Firma del Solicitante**
Se anotará la firma del servidor.
13. **Firma del Jefe de Departamento**
Registrar la firma del Jefe del Departamento del servidor.
14. **Firma del Director**
Registrar la firma del Director de la unidad donde labora el servidor.

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

15. **Período legal de vacaciones**
Se anotará el día, mes y año de inicio de labores.
16. **Inicio de labores**
Se registrará el día, mes y año de inicio de labores.
17. **Últimas vacaciones**
Se anotará el día, mes y año de las últimas vacaciones.
18. **Período comprendido**
Se anotará el año a que corresponde el período de vacaciones.
19. **Verificado por**
Se registrará la firma de la persona que verificó el documento.
20. **Fecha**
Registrar el día, mes y año en que ha sido revisada la solicitud.
21. **Resuelto N° ____ de ____ de ____ :**
Se anotará el N° de resuelto, día, mes y año de la solicitud de vacaciones.
22. **Observaciones**
Se anotará cualquier otra información necesaria.

El presente Manual de Procedimiento del Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos ha sido avalado por los siguientes responsables de áreas administrativas.

Aprobación de la revisión final 24 de junio de 2016.

Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Desarrollo Institucional	Secretaría General
Jefe	Directora	Directora	Secretario
Licdo. Elías Medina Hoa 	Licda. Eira S. de Garcerán 	Licda. Luz Marina Navarro 	Licdo. Franz Wever 