



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: **PRO-ARH-02**

Nombre del Proceso:

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1 de 3

Nombre del Procedimiento:

CONFECCIÓN DE ACCIÓN DE PERSONAL

Versión: 1

Revisado por:

Aprobado por:

Hoja

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS.....	2
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABILIDADES	2
6. POLÍTICAS OPERATIVAS	2
7. PASOS DEL PROCEDIMIENTO	3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARH-02
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Página: 2 de 3
	Nombre del Procedimiento: CONFECCIÓN DE ACCIÓN DE PERSONAL		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

1 OBJETIVO

Documentar los pasos que sigue la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS sigue para llevar el control de cada contratación que realiza así como los movimientos que tenga el personal.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en la confección de acción de personal.

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

PRO-ARH-01 Reclutamiento y Selección de Personal.

INSTRUCCIONES

No aplica.

FORMULARIOS

FOR1-ARH-02 Acción de Personal.

OTROS DOCUMENTOS

No aplica.

4 DEFINICIONES

4.1 *Acción de personal*: es el formulario que completa el Jefe de Departamento Administrativo Financiero cada vez que haya alguna contratación o movimiento de personal.

5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO actualizar este procedimiento por lo menos una vez al año o cuando así sea requerido, así como de velar por la aplicación del mismo.

6 POLÍTICAS OPERATIVAS

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARH-02
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Página: 3 de 3
	Nombre del Procedimiento: CONFECCIÓN DE ACCIÓN DE PERSONAL		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1	Recibe originales de los títulos del nuevo funcionario, verifica y adjunto a los documentos, (currículo y la verificación de referencias). Procede a preparar el expediente de personal y lo rotula con el nombre del funcionario.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	2	Confecciona el formulario <i>FOR1-ARH-02 Acción de Personal</i> .
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	3	Obtiene firma en el formulario <i>FOR1-ARH-02 Acción de Personal</i> del Director Ejecutivo, del Jefe del Departamento Técnico, según corresponda la contratación, la del Jefe del Departamento Administrativo y del funcionario.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	4	Archiva el formulario <i>FOR1-ARH-02 Acción de Personal</i> en el expediente del funcionario y traslada copia de dicho formulario al Departamento de Contabilidad.
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	5	Recibe la solicitud para una reclasificación o revaloración por parte de un funcionario. Analiza factibilidad, presenta y discute con el Director Ejecutivo. Prepara documentación y solicita al Servicio Civil el estudio correspondiente, obtiene firma del Director Ejecutivo y remite.
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	6	Recibe del Servicio Civil la resolución del estudio y en caso que se haya aprobado, lo remite al Asistente Administrativo Financiero para que incluya el movimiento del personal en el sistema.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	7	Recibe la resolución del estudio, la incluye en el expediente del funcionario, realiza pasos 2, 3 y 4 y finaliza el procedimiento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO