PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

Departamento de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

San José

Diciembre 2025

Índice

Aprobación 2
Introducción 4
Resumen 5
Marco Jurídico 5
Objetivo del Manual 8
Objetivo del Proceso 8
Descripción del Proceso 8
Procedimiento de Gestión de sustitución 14
Procedimiento Reclutamiento y selección para plazas vacantes 39
Procedimiento Confección de carnet de funcionarios 82
Procedimiento Elaboración de ficha de persona trabajadora 93
Procedimiento Gestión del Programa de Autocuidado 104
Procedimiento Gestión de Vacaciones 118
Procedimiento Certificación de Anualidades 149
Procedimiento Gestión de Certificaciones 160
Procedimiento Gestión de permisos con y sin goce de salarios 171
Procedimiento Gestión Legal 188
Procedimiento Análisis Ocupacional 204
Procedimiento Inspección en Salud y Seguridad Laboral 219
Procedimiento Gestión para la preparación y respuesta ante Emergencias 235
Procedimiento Gestión del Programa de Salud Ocupacional 252
Procedimiento Supervisión a la Gestión de las Comisiones de Salud Ocupacional 276
Procedimiento Determinación de requerimientos de Capacitación 296
Procedimiento Planificación de la Capacitación 309
Procedimiento Análisis de Reasignaciones 325
Procedimiento Gestión de Manuales de RRHH 339
Procedimiento Gestión de Clima Organizacional 355
Procedimiento Gestión del Cambio 379

Procedimiento Gestión Integral de la Capacitación 409
Procedimiento Gestión de Aplicación de Pruebas Psicológicas/Psicométricas 427
Procedimiento Gestión de Dedicación Exclusiva 441
Procedimiento Gestión de Creación de Plazas 459
Procedimiento Gestión Administrativa para el manejo de Documentos y Reportería de Asistencia Mensual y Vacaciones 478
Procedimiento Presupuesto de Salarios 499
Procedimiento Carrera Profesional 519
Procedimiento Evaluación del desempeño 544
Procedimiento Gestión de expedientes 558
Procedimiento Elaboración y Generación de Nómina 572

Aprobación

Responsabilidad	Nombre/Cargo	Firma
Elaborar	Alex Fernández Solís **Consultor en Ingeniería Industrial** **Grupo QCS**	ALEX ISAURO FERNANDEZ SOLIS (FIRMA) Firmado digitalmente por ALEX ISAURO FERNANDEZ SOLIS (FIRMA) Fecha: 2025.12.03 09:08:18 -06'00'
Revisar	Miguel Ángel Ramírez Largaespada **Fiscalizador** **Departamento Recursos Humanos**	MIGUEL ANGEL RAMIREZ LARGAESPADA (FIRMA) Firmado digitalmente por MIGUEL ANGEL RAMIREZ LARGAESPADA (FIRMA) Fecha: 2025.12.19 09:09:02 -06'00'
Aprobar	Guiselle Zúñiga Coto **Gerente de Administración**	GUISELLE PATRICIA ZUÑIGA COTO (FIRMA) Firmado digitalmente por GUISELLE PATRICIA ZUÑIGA COTO (FIRMA) Fecha: 2025.12.19 09:31:25 -06'00'

En la revisión participa el personal del Departamento de Recursos Humanos.

Control de Cambios

Fecha	Versión	Ejecutado Por	Descripción de los Cambios

Introducción

Dentro de los principales propósitos de un Manual de Procedimientos se encuentra la búsqueda de la mejora de la gestión, a través de la aplicación de la estandarización y sistematización de los procesos que se llevan a cabo en una organización.

Los manuales de procedimientos funcionan como instrumentos de la administración para apoyar el quehacer diario institucional. Además, facilitan la coordinación, dirección, evaluación y control de la gestión, lo cual permite adicionalmente la consulta de estos para una adecuada ejecución de las labores diarias.

El presente Manual es un medio que facilita la comunicación entre las distintas personas funcionarias del Patronato Nacional de la Infancia, agiliza la transmisión de la información y define un marco de operación para garantizar que, de manera ordenada y sistemática, se realicen las actividades que en él se presentan.

Dentro del contenido del Manual se encuentra un compendio de procedimientos asociados con la ejecución del proceso del Departamento de Recursos Humanos, incluidos los objetivos de cada procedimiento, su alcance, la normativa asociada a este, los actores involucrados y las responsabilidades de estos; además, un detalle de las definiciones y conceptos importantes para facilitar la comprensión del lector tanto del manual como de la descripción narrativa y el diagrama de flujo adjuntos.

Resumen

El Patronato Nacional de Infancia, como Institución rectora-técnica en materia de derechos de la Niñez y Adolescencia, brinda protección Integral con crecientes estándares de calidad, con talento humano, infraestructura, tecnología idónea y eficaz, en aras de la necesidad incesante de revisar la estrategia de abordaje de las denuncias por situaciones violatorias de la niñez y adolescencia, brindando un servicio de atención con le creación de Departamentos de Atención Inmediata son un servicio de atención de emergencias (denuncias prioridad 1) para niños, niñas y adolescentes, las 24 horas de los 365 días del año, con lo cual se salda una deuda histórica que tenía el Estado con las Personas Menores de Edad en Costa Rica, que obligatoriamente debe afrontar con servicios atencionales oportunos, y con calidad, de manera que se resguarde la integralidad física y mental de la Población Menor de Edad, (PME).

Ese ciclo operativo debe estar alineada con el Modelo de Gestión de Resultados para Desarrollo, (GpRD), Plan estratégico 2024-2028 (PEI 2024-2028) y en el Modelo para el Mejoramiento de la Gestión Institucional (MMGI), que asegure la generación de valor público a partir de la cadena de valor impactando de manera positiva la calidad, oportunidad y continuidad de los servicios y en el desempeño de la institución. Esta tarea insoslayable en la orientación hacia los principios de eficiencia, eficacia, economía y efectividad de acuerdo con el plan estratégico y operativo.

Marco Jurídico

El Patronato Nacional de la Infancia (PANI) es la institución rectora en materia de niñez y adolescencia en Costa Rica, responsable de garantizar y proteger los derechos de las

personas menores de edad. Su marco jurídico se fundamenta en la Constitución Política, convenios internacionales y normativa nacional.

Constitución Política de Costa Rica

- Reconoce el principio de protección especial a la niñez y adolescencia, obligando al Estado a adoptar medidas necesarias para su bienestar integral.

Convenios y Tratados Internacionales

- Convención sobre los Derechos del Niño (1989): ratificada por Costa Rica en 1990, establece principios como el interés superior de la persona menor de edad, el derecho a la vida, al desarrollo, a la no discriminación y a la participación.
- Otros tratados internacionales de derechos humanos (Convención Americana de Derechos Humanos, Pactos Internacionales de Derechos Civiles y Políticos, entre otros).

Legislación Nacional

- Código de la Niñez y la Adolescencia (Ley N.º 7739, 1998): regula los derechos, deberes y garantías de las personas menores de edad, así como la organización de los sistemas de protección.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia (Ley N.º 7648, 1996): establece al PANI como institución autónoma de derecho público, con personalidad jurídica instrumental, encargada de velar por el cumplimiento de los derechos de la niñez y adolescencia en Costa Rica.
- Código de Familia y Código Civil: regulan aspectos relacionados con la patria potestad, tutela, adopciones y responsabilidades familiares.

- Ley contra la Explotación Sexual Comercial de Personas Menores de Edad (Ley N.º 7899).
- Ley de Penalización de la Violencia contra las Mujeres (Ley N.º 8589), que incluye disposiciones de protección a niñas y adolescentes.
- Ley de Justicia Penal Juvenil (Ley N.º 7576).

Principios Rectores del PANI

- Interés superior de la persona menor de edad.
- Prioridad absoluta en la atención.
- Integralidad en la protección.
- Corresponsabilidad del Estado, la familia y la sociedad.

Objetivo del Manual

El objetivo principal del Manual de Procedimientos es poder sistematizar y documentar las principales actividades, realizadas cotidianamente, dentro del Departamento de Recursos Humanos del Patronato Nacional de la Infancia. Estos procedimientos no solo constituyen un mecanismo de control, sino también proporcionan una herramienta para facilitar la gestión de los distintos actores.

Objetivo del Proceso

Garantizar una gestión integral, transparente y eficiente de los recursos humanos del PANI, mediante la aplicación de principios técnicos, normativas laborales y buenas prácticas de administración del talento humano. Su finalidad es asegurar el cumplimiento de la normativa vigente, promover el bienestar laboral, fortalecer las capacidades institucionales y contribuir al logro de los objetivos estratégicos del PANI.

Descripción del Proceso

El proceso de Gestión de Recursos Humanos comprende el conjunto de acciones, procedimientos y mecanismos orientados a administrar de forma integral el talento humano del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), garantizando la aplicación uniforme de la normativa institucional, laboral y administrativa vigente. Este proceso articula diversas áreas funcionales, cuyo propósito común es asegurar el ingreso, desarrollo, bienestar, permanencia y desempeño del personal, en coherencia con los objetivos estratégicos de la institución.

A través de sus subprocesos, la Gestión de Recursos Humanos promueve una administración eficiente, transparente y basada en la mejora continua. El subproceso de Trámite y Control atiende licencias, permisos, vacaciones, acciones de personal y control

de asistencia; el Análisis Ocupacional se encarga del levantamiento, actualización y descripción de perfiles de puestos; la Gestión de la Compensación vela por la correcta elaboración de planillas, ajustes salariales, deducciones, pagos extraordinarios y control de nombramientos; el área de Clima Organizacional impulsa estudios, intervenciones y acompañamiento para la gestión del cambio; el Reclutamiento y Selección asegura la idoneidad del personal mediante procesos de concurso, entrevistas, aplicación de pruebas y selección final; el componente de Salud Ocupacional coordina acciones preventivas y correctivas para resguardar la integridad física y mental del personal; la Gestión Legal brinda apoyo y criterio técnico-jurídico a los distintos subprocesos de talento humano; y finalmente, la Gestión de la Capacitación planifica, ejecuta y evalúa programas de formación y desarrollo institucional.

En su conjunto, estos subprocesos garantizan que la administración del recurso humano se ejecute bajo principios de equidad, legalidad y eficiencia, asegurando la satisfacción laboral y el cumplimiento de los fines institucionales. La Gestión de Recursos Humanos constituye, además, un pilar fundamental para la sostenibilidad organizacional, al proveer información técnica y oportuna para la toma de decisiones estratégicas y para el fortalecimiento del desempeño institucional, conforme con las disposiciones del Servicio Civil, el Mideplan y demás entes reguladores del empleo público.

Mapa de Proceso de Gestión de Recursos Humanos

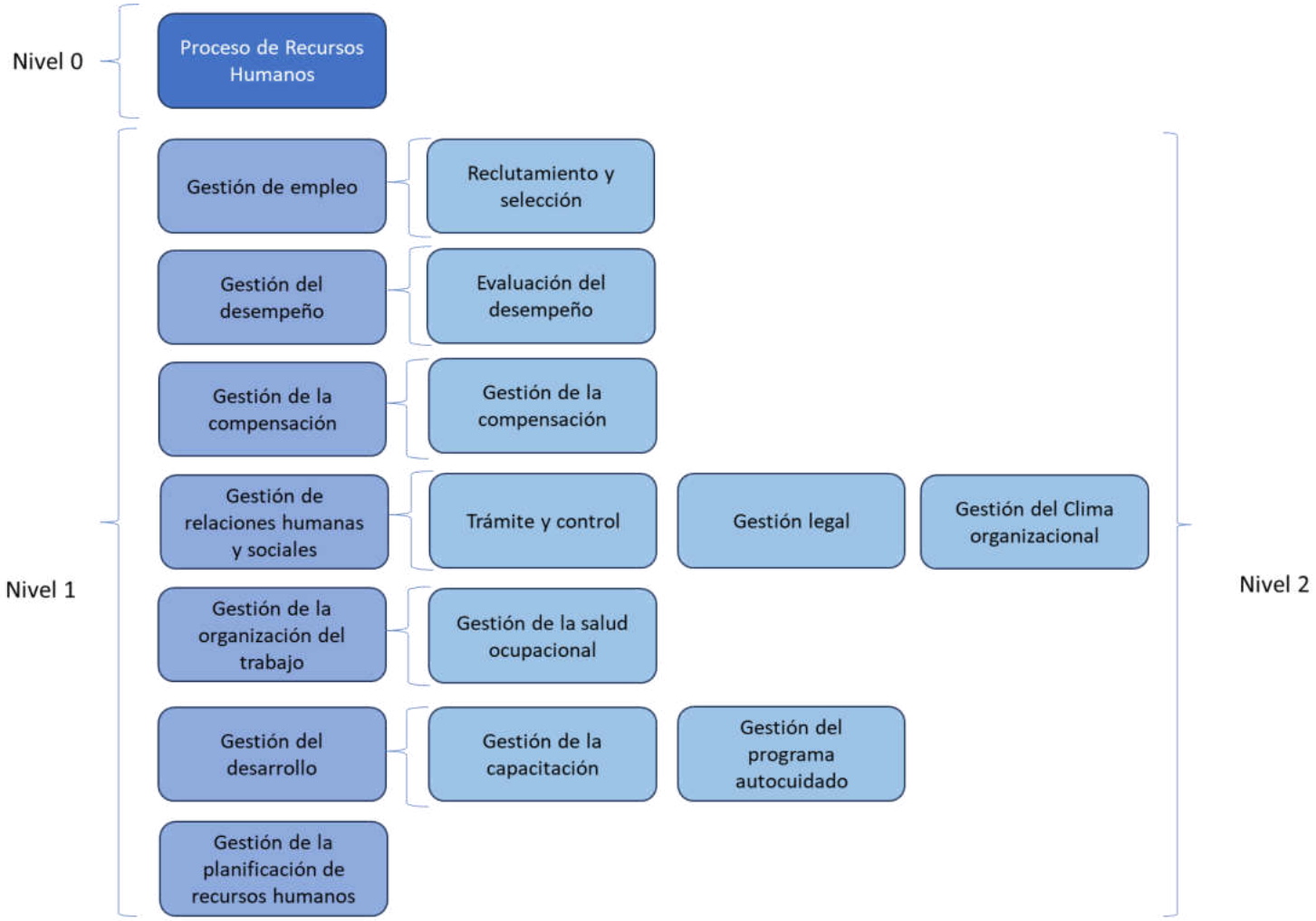


Figura 1, Diagrama de Proceso Gestión de Recursos Humanos

Figura 2, Diagrama de Proceso Gestión de Recursos Humanos

Diagrama SIPOC Proceso de Gestión de Recursos Humanos

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes	Producto
-Presidencia Ejecutiva. -Gerencia Administrativa -Unidades del PANI. -Personas funcionarias del PANI. -Contraloría General de la República. -Oferentes externos. -Dirección General de Servicio Civil (DGSC). -Mideplan. -CCSS. -INS. -Ministerio de Hacienda. -Asamblea Legislativa. - Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. -Consejo de Salud Ocupacional. -Ministerio de Salud. -Subprocesos de GTH. -Poder Judicial. -Presidencia de la República.	-Solicitudes de nombramientos, licencias y vacaciones. -Requisitos para participación en concursos. -Expedientes personales. -Normativa laboral vigente. -Instrucciones de la DGSC y Mideplan. -Datos de asistencia y control horario. -Información salarial y deducciones. -Informes de medición de clima organizacional. - Solicitud de atención y análisis de situaciones en materia de salud y seguridad laboral. -Resultados de evaluaciones de desempeño. -Solicitudes de concurso y perfiles requeridos. -Diagnósticos ocupacionales. -Consulta legal -Requerimientos de capacitación.	-Trámite y Control: licencias, permisos, acciones de personal, control de asistencia. Gestión de vacaciones. -Análisis Ocupacional: levantamiento y actualización de perfiles, descripción de puestos. -Gestión de la compensación: elaboración de planilla, ajustes salariales, deducciones y pagos extraordinarios, trámite y control de nombramientos, nóminas especiales (liquidaciones, aguinaldo, pago de tiempo extraordinario, cuentas por cobrar a funcionarios y salario escolar entre otras). - Clima Organizacional: estudios de clima organizacional, actividades de seguimiento y acompañamiento de clima organizacional para la gestión del cambio. -Reclutamiento y Selección: concursos, revisión de	-Personal nombrado o cesado. -Acciones de personal emitidas. -Planillas procesadas y tramitadas. -Reportes de la gestión del proceso. -Perfiles de puesto actualizados. -Informes de clima organizacional. -Informes para entidades externas en general. -Evaluaciones de desempeño. -Concursos gestionados y resolución de nombramientos. -Planes de acción en cuanto a la gestión de riesgos laborales, los cuales pueden incluir informes con criterio técnicos. -Información remitida a entidades externas (CCSS, INS, Hacienda, etc.). -Consulta legal atendida. -Capacitaciones realizadas.	-Personas funcionarias del PANI. -Unidades del PANI. -Presidencia Ejecutiva. -Gerencia Administrativa. -Contraloría General de la República. -DGSC y Mideplan. -Ministerio de Hacienda. -CCSS e INS. -Ministerio de Salud. -Consejo de Salud Ocupacional. -Subprocesos de GTH.	-Acciones y resultados institucionales derivados de la gestión integral del personal.

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes	Producto
		cumplimiento de requisitos, entrevistas, aplicación de pruebas teóricas, de competencias y psicológicas/ psicométricas, selección y contratación. Aplicación de evaluación desempeño de sustituciones. -Salud Ocupacional: diagnóstico y planes de prevención de los riesgos laborales, coordinación y ejecución de campañas preventivas en salud y seguridad laboral, gestión para la preparación y respuesta ante emergencias y del programa de salud ocupacional. -Gestión legal: atender consultas de los demás subprocesos de GTH. -Gestión de la capacitación: Gestión de la atención de las necesidades de capacitación.			

Cuadro 1, Diagrama SIPOC del Proceso Gestión de Recursos Humanos

Procedimiento de Gestión de sustitución

Índice del Procedimiento

Objetivo 15

Alcance 15

Responsables 16

Descripción del procedimiento 16

Políticas y normas 17

Conceptos 19

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 30

- Ejecución 30
- Seguimiento: 30
- Evaluación 30

Diagrama de flujo 36

- Simbología del diagrama de flujo 36

Objetivo

Establecer los lineamientos y mecanismos para la gestión de sustituciones en el PANI, a fin de garantizar la continuidad, eficiencia y legalidad en la prestación de los servicios institucionales, asegurando que la designación temporal de personal se realice de manera transparente, equitativa y conforme a la normativa vigente en materia de recursos humanos.

Alcance

El presente procedimiento aplica a todas las dependencias del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) que requieran gestionar sustituciones de personal, tanto para puestos sustantivos y no sustantivos; así como cubrir temporalmente plazas no mayores a 6 meses, que respondan a ausencias de funcionarios titulares, ya sea por vacaciones, incapacidades, licencias, permisos u otras causas justificadas. Comprende desde la recepción de la solicitud de suplencia por parte de las jefaturas hasta la formalización administrativa de la designación y el seguimiento de la persona suplente durante el periodo establecido.

Incluye la verificación de requisitos, la aplicación de normativa institucional y legal vigente, la coordinación con las áreas solicitantes y la gestión documental correspondiente en el Departamento de Recursos Humanos.

Dentro del presente procedimiento, responde a la clasificación de prioridades dentro del Departamento de Recursos Humanos, atendiendo a Alta Prioridad, Mediana Prioridad y Baja Prioridad.

No contempla procesos de reclutamiento y selección para plazas vacantes permanentes ni sustituciones que correspondan a movimientos de personal de carácter definitivo.

Responsables

- **Profesional Especialista en Administración B**

Es el responsable de recibir la solicitud de pedimento, realizar los respectivos análisis y gestionar en sus diferentes fases las actividades vinculadas con la gestión de sustitución acorde con la directriz PANI-PE-DIR-022-2024.

- **Técnico de Apoyo B**

Es el responsable de recibir la evaluación de parte de la Dependencia del Oferente (en medios físicos o electrónicos) y realizar el respectivo archivo.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Gestión de Sustitución inicia con la recepción de la boleta de pedimento remitida por la jefatura de la dependencia en la que se requiere cubrir una ausencia temporal. Esta solicitud debe realizarse a través del correo institucional oficial, acompañada de la documentación de respaldo según corresponda (incapacidad emitida por la CCSS, resoluciones de la Junta Directiva o justificaciones administrativas).

Una vez recibida la solicitud, el Profesional Especialista en Administración B procede a analizar la boleta de pedimento, verificando que la información suministrada sea correcta, que cumpla con los plazos de anticipación establecidos en la Directriz PANI-PE-DIR-022-2024 y que se ajuste a las condiciones definidas en la normativa vigente. Si se trata de sustituciones por incapacidad, se revisa directamente el oferente propuesto por la dependencia; en caso contrario, se continua con el proceso de búsqueda y selección de oferentes desde la base institucional.

Posteriormente, el funcionario responsable gestiona la invitación a oferentes, la tabulación de respuestas recibidas y la verificación de idoneidad, considerando requisitos académicos, experiencia y la vigencia de colegiatura profesional en los casos que aplique. Cuando no existan oferentes disponibles, se recurre al mecanismo de inopia, documentando la justificación correspondiente.

Con la información consolidada, se remite a la dependencia solicitante la nómina de oferentes disponibles para indicar a la persona seleccionada. Una vez recibida la designación, el Profesional Especialista en Administración B emite el visto bueno y registra los datos en el sistema institucional de pedimentos. En esta etapa, se formaliza la designación temporal y se comunica a las instancias correspondientes para su aplicación administrativa y financiera.

Finalmente, concluido el período de sustitución, la dependencia debe remitir al Departamento de Recursos Humanos la evaluación del desempeño de la persona suplente mediante los formularios oficiales establecidos. Este registro se archiva en el expediente del funcionario y sirve como insumo para la valoración de futuras designaciones.

Durante todo el procedimiento se aplican los principios de equidad, transparencia, continuidad del servicio y legalidad, en concordancia con las leyes, reglamentos y directrices institucionales aplicables. Asimismo, se garantiza que la gestión documental y los registros electrónicos aseguren trazabilidad, control y mejora continua del proceso.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Código de Trabajo (Ley N.º 2, 1943 y sus reformas).
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Ley General de Control Interno (Ley N.º 8292).
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia (Ley N.º 7648 y reformas).
- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Ley N.º 9635, Título III: Empleo Público) y su reglamento (N.°41,564-MIDE PLAN).

- Ley Marco de Empleo Público (Ley N.º 10159, 2022) y su reglamento (N.°43,952-PLAN).
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley N.º 8422) y su reglamento (N.°32233 MP-J y sus reformas).
- Ley Marco de Empleo Público (Ley N.º 10159).
- Decreto Medidas para control y reducción del gasto público (N.º 42798-H).
- Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del PANI.
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y resoluciones de la Dirección General de Servicio Civil.
- Reglamento Autónomo de Trabajo del PANI, Reglamento de Reclutamiento, Selección y Nombramientos por Competencias del Recursos Humanos del PANI, Directriz PANI-PE-DIR-022-2024.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos (ONU, 1948).
- Lineamientos Metodológicos Generales para la Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas, cubiertas por la rectoría del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, en materia de empleo público (Directriz N.º 029-PLAN).
- Lineamientos administrativos generales que deben observare las jefaturas y personas servidoras en sus diversas etapas del modelo de gestión del desempeño (Resolución DG-043-2021).
- Reglamento de Evaluación del Desempeño del Patronato Nacional de la Infancia.
- Manual de Evaluación del Desempeño Patronato Nacional de la Infancia (2024).
- Manual de Clases y Cargos Institucionales (vigente).
- Compilado de Manual de la Herramienta para la Evaluación Anual de Desempeño de las personas servidoras públicas del PANI.
- Directriz PANI-PE-DIR-022-2024.

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Sustitución:** nombramiento temporal otorgado a una persona funcionaria para cubrir la ausencia justificada de un titular en una plaza, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios institucionales.
- **Funcionario titular:** persona que ocupa en propiedad una plaza en el PANI, cuya ausencia temporal da origen a la necesidad de suplencia.
- **Oferente:** persona designada temporalmente para ejercer las funciones de un puesto vacante por ausencia del titular, bajo las condiciones establecidas por la normativa institucional y legal.
- **Ausencia temporal:** situación en la cual un funcionario titular no puede desempeñar sus labores por motivos justificados como vacaciones, licencias, incapacidades, permisos u otros autorizados.
- **Nombramiento interino:** designación temporal de una persona en una plaza vacante, generalmente hasta que se realice el proceso de reclutamiento y selección correspondiente para su provisión definitiva.
- **Jefatura inmediata:** persona responsable de supervisar y solicitar la suplencia cuando el funcionario titular se ausenta, garantizando la continuidad del servicio.
- **Módulo de Reclutamiento y Selección:** unidad responsable de gestionar y formalizar los trámites relacionados con las sustituciones, asegurando el cumplimiento de la normativa institucional y legal vigente.
- **Continuidad del servicio:** principio de la gestión pública que garantiza que los servicios del PANI no se interrumpan, aun cuando existan ausencias temporales de personal.
- **Normativa aplicable:** conjunto de leyes, reglamentos, manuales internos y directrices institucionales que regulan la gestión de suplencias en el PANI.

- **Equidad y transparencia:** principios rectores que orientan la designación de suplentes, asegurando igualdad de oportunidades y decisiones basadas en criterios objetivos y legales.
- **Sustitución:** nombramiento temporal de una persona oferente para cubrir la ausencia justificada de un funcionario titular.
- **Inopia:** nombramiento excepcional de un oferente que no cumple con el requisito de experiencia o aspectos geográficos, por ausencia de oferentes idóneos.
- **Pedimento:** solicitud formal de sustitución presentada por la jefatura inmediata al Departamento de Recursos Humanos.
- **Recargo:** asignación temporal de funciones adicionales a un funcionario en propiedad.

  El nivel de prioridades para la atención de pedimentos de personal responde a:

Motivo del trámite	***Clasificación de prioridad en el Departamento de Recursos Humanos***	***Tiempo del trámite – RH remisión de oferentes***
Sustituciones por incapacidad CCSS – INS y medidas cautelares.	**Alta prioridad**	A partir de su recibido, se atiende de forma urgente, se le brinda un día hábil al oferente para indicar su interés.
Sustituciones por motivo de licencia maternidad y/o por nacimiento de hijo(a), matrimonio.	**Mediana prioridad**	8 días, después de recibida la solicitud.
Sustituciones por motivo de	**Baja prioridad**	15 días, después de recibida la solicitud.

vacaciones.		
Sustituciones por motivo de asistencia a capacitación, programa autocuidado, cultura y clima, permisos con goce / sin goce de salario, suspensiones con / sin goce de salario, licencia gremial y sindical.	**Baja prioridad**	15 días, después de recibida la solicitud.

- **DRH:** Departamento de Recursos Humanos.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PCGS**: Permiso Con Goce de Salario.
- **PSGS:** Permiso Sin Goce de Salario.
- **SSGS:** Suspensión Sin Goce de Salario.
- **SCGS:** Suspensión Con Goce de Salario.
- **Licencia Sindical:** debe estar formalizado por oficio de la Presidencia Ejecutiva.
- **Ascenso por sustitución:** nombramiento de una persona funcionaria a otro puesto de mayor jerarquía del nivel del cargo actual, por lapso definido.
- **Cargo:** clasificación de los puestos de trabajo en clases y títulos, establecidos en la estructura organizacional de la institución, para el cumplimiento de sus competencias, fines y atribuciones.
- **Caso fortuito:** evento, hecho o suceso que acontece por causas humanas, imprevisible, inevitable y que impide hacer lo debido o querido.
- **Competencias:** son las capacidades, conocimientos, habilidades y valores que se necesitan para desempeñar un puesto en la institución. Una competencia equivale a un determinado conocimiento sumado a una habilidad, en conjunto con la actitud para ponerlo en práctica.

- **Concursante:** es la persona que cumple con las condiciones generales establecidas en las bases del concurso y decide participar. En el caso de concursos internos, implica que sea un servidor público que cumpla con los requisitos del puesto.
- **Concurso:** proceso de selección de personal para ocupar cargos en la institución, ya sea para realizar nombramientos en propiedad, interinos o para incrementar el Registro de Personas oferentes Elegibles. Consiste en la valoración de los méritos y capacidades de las personas participantes, de acuerdo con un modelo de gestión por competencias. Tal y como se indica en el presente Reglamento, los concursos pueden ser de tres tipos: Interno, Externo y Mixto.
- **Concurso desierto:** acto administrativo cuando no hay postulantes o ninguno cumple con los requisitos de la convocatoria, según las causales que se establecen en el presente Reglamento.
- **Concurso interno:** proceso que se realiza mediante la participación de personas funcionarias con nombramiento vigente a la fecha de la apertura del concurso, sea interino o en propiedad.
- **Concurso externo:** proceso que se realiza mediante la participación de personas oferentes externos a la institución.
- **Concurso abierto:** proceso que se realiza mediante la participación tanto de personas oferentes internos y externos a la institución.
- **Concurso abierto masivo:** se refiere a un proceso de selección masivo a gran escala para suplir plazas vacantes e interinas, con el fin de tener un registro de elegibles robusto que permita garantizar la continuidad del servicio, pues se puede nombrar de forma inmediata y expedita, según las necesidades institucionales de los diversos puestos. Este concurso se realiza cada dos años.
- **Condición de elegible:** es el estado de estar incluido en la base de datos de personas, que pueden ser contratadas para ocupar un puesto vacante. El

oferente que haya aprobado las pruebas teóricas, de competencias, psicológicas/psicométricas y otras técnicas establecidas en el presente Reglamento, puede ser considerado para ser nombrada en propiedad en el mismo puesto para el cual adquirió esa condición.

- **Condiciones adicionales complementarias:** son elementos diferenciadores objetivos sobre aquellas condiciones que posee la persona oferente entendiéndose estas como: experiencia, capacitación, formación académica, adicional a los requisitos de admisibilidad establecidos en el Manual de Cargos Institucional, cuya función es valorar a las personas oferentes en condición de igualdad que se encuentren en la etapa de selección de la persona oferente idónea, con el fin de satisfacer necesidades específicas del puesto.
- **Consentimiento Informado:** documento mediante el cual la persona oferente manifiesta de manera libre, consciente y voluntaria, su deseo de participar en el proceso de selección, lo que incluye la aplicación de pruebas psicológicas/psicométricas y otras técnicas, de competencias y conocimiento, así como la verificación de la información laboral y personal brindada por el oferente. El oferente debe ser informado sobre cómo se utilizará la información que suministre.
- **Contratación de personal:** proceso de formalizar la incorporación de la persona que se va a contratar a un puesto dentro de la institución.
- **Criterios o factores de evaluación:** son principios, normas o ideas de valoración relacionados con la emisión de un juicio valorativo para determinar la idoneidad de cada persona oferente, para ocupar un puesto dentro de la institución.
- **Diccionario de Competencias y Comportamientos:** es un documento que desarrolla los conceptos de las conductas, capacidades y comportamientos que se esperan de las personas oferentes y de las personas trabajadoras para la ejecución y cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

- **Entrevista:** es un diálogo entre la persona oferente y el entrevistador, que se realiza para evaluar las habilidades, comportamientos, experiencia y fortalezas.
- **Fuerza Mayor:** acontecimiento de la naturaleza imprevisible o previsible, contrario a la voluntad de la persona y que le impide hacer lo que quería o debía.
- **Idoneidad:** son las competencias, aptitudes, conocimientos, estudios, capacidades, experiencias y requisitos de una persona oferente para desempeñar un puesto o realizar una tarea satisfactoriamente.
- **Jefatura:** persona trabajadora con autoridad sobre otros jefes o coordinadores y se enfoca en la planificación estratégica y la toma de decisiones a largo plazo. Es quien tiene mayor responsabilidad sobre un departamento o área.
- **Manual de Clases y Cargos Institucional:** documento que describe las clases y cargos de la estructura ocupacional de la institución. De manera supletoria, se cuenta con el Manual General de Clases y Cargos del Servicio Civil.
- **Nombramiento en propiedad:** contratación por tiempo indefinido de una persona que cumple con los requisitos para ocupar un puesto y que ha sido seleccionada mediante concurso.
- **Nombramiento interino:** contratación por tiempo definido de una persona, el cual puede darse de dos formas: nombramiento interino en una plaza vacante o nombramiento interino por sustitución. Para un nombramiento interino no es necesario contar con la declaración de elegible, pero si es necesario demostrar la idoneidad de la persona oferente para el desempeño del cargo correspondiente, entendiéndose esta como experiencia, habilidades, estudios realizados y requisitos adicionales.
- **Nombramiento por inopia:** contratación temporal de una persona oferente para un determinado puesto, mediante la excepción del requisito de experiencia exigido en el Manual de Clases y Cargos Institucional, para un

determinado puesto, únicamente en caso de ausencia de oferentes idóneos que cumplan con los requisitos establecidos y para garantizar la continuidad del servicio debido a la urgencia para cubrir la plaza vacante o nombramiento por sustitución.

- **Nómino, dupla, terna o nómina:** se entiende por nómino la única persona oferente; dupla es entendida como la lista compuesta de dos personas oferentes; terna es la lista de tres personas oferentes y finalmente por nómina se entiende la lista integrada por más de tres, hasta un máximo de seis personas oferentes.
- **Oferente:** persona que expresa su interés formal de ocupar un puesto específico dentro del concurso. Es decir, no solo cumplen los requisitos generales, sino que también manifiestan su voluntad de optar por un cargo concreto. La persona oferente es, por lo tanto, un tipo de persona concursante, pero con un interés específico en un cargo particular.
- **Oferta de servicio:** documento donde se recopila la información personal, familiar, académica y laboral u otra que se estime pertinente de la persona oferente interesada en laborar en la institución.
- **Persona oferente interna:** persona funcionaria con un nombramiento vigente en el PANI, ya sea en propiedad o interino, que presenta una oferta de servicios o que solicita participar dentro de un concurso o proceso de selección, y que cumple con todos los requisitos exigidos para el cargo al que aspira.
- **Persona oferente externa:** persona que, a la fecha de la apertura de un concurso o proceso de selección, no tiene un nombramiento en la institución y que presenta una oferta de servicios, una solicitud de participación dentro de un concurso o proceso de selección, cumpliendo con todos los requisitos exigidos para el cargo al que aspira.
- **Permuta:** consiste en el intercambio de plaza entre dos personas trabajadoras, generalmente de igual nivel salarial, con el consentimiento de ambos y de sus

jefaturas. Este intercambio puede ser entre plazas de la misma clase o de clase diferentes siempre que se cumplan los requisitos establecidos.

- **Plan anual de vacaciones:** cronograma de vacaciones anual que presenta la persona funcionaria a la jefatura inmediata para su aprobación. El Plan Anual de Vacaciones una vez aprobado debe ser remitido al Departamento de Recursos Humanos en los primeros quince días del mes de diciembre con la proyección de las vacaciones del año siguiente, por parte de cada jefatura. Lo anterior con el fin de lograr que el Departamento de Recursos Humanos pueda planificar y atender los requerimientos de cada dependencia.
- **Plaza vacante:** puesto administrativo que no está ocupado y está disponible para ser llenado por una persona funcionaria, ya sea de forma temporal o permanente. Será permanente, en caso de que el titular de la plaza haya dejado de laborar para la institución o haya sido nombrado en propiedad en otra plaza o la creación de una nueva plaza. Será temporal en aquellos casos en que el titular disfrute de una licencia sin goce de salario, haya sido trasladado o ascendido a otra plaza.
- **Proceso de selección:** conjunto de pasos que se siguen para reclutar y seleccionar personal para la institución, con personas oferentes inscritas en el proceso de reclutamiento, con el fin de comprobar su idoneidad.
- **Prueba de conocimiento:** evaluación que se realiza a las personas oferentes con el fin de medir los conocimientos básicos para desempeñar funciones acordes al puesto.
- **Prueba de competencias:** conjunto de instrumentos previamente definidos que buscan la comprobación de las competencias, habilidades y aptitudes establecidas en el Manual de Clases y Cargos y el Diccionario de Competencias y Comportamientos, Institucionales.
- **Pruebas psicológicas–psicométricas y otras técnicas:** instrumentos que proporcionan criterios referenciales respecto a las características cognitivas, conductuales y/o emocionales de cada persona oferente.

- **Recargo de funciones:** es una figura legal que permite a una persona trabajadora desempeñar funciones, asumir responsabilidad de los procesos y actividades de otro cargo al mismo tiempo que las propias. Se debe cumplir con los requisitos del puesto al que asciende.
- **Reclutamiento:** proceso realizado por el Departamento de Recursos Humanos tendiente a atraer nuevas personas oferentes potencialmente idóneas para ser contratadas en un puesto. En la etapa de reclutamiento, se realizará la recepción y revisión de los requisitos documentales de todas aquellas potenciales personas oferentes para actualizar el Registro de Oferentes, así como la realización de las pruebas para obtener la condición de elegible.
- **Recurso Humano:** se refiere a las personas trabajadoras del Patronato Nacional de la Infancia y para los efectos del presente reglamento, son sinónimos también las personas funcionarias.
- **Registro de elegibles:** es una base de datos de personas que han superado un proceso de selección y han sido consideradas aptas para un puesto especifico o clase de puestos. Por ende, han cumplido con los requisitos académicos, legales y de experiencia establecidos en el Manual de Clases y Cargos Institucional y Diccionario de Competencias y Comportamientos.
- **Registro de personas concursantes:** se refiere a la inscripción de participantes en un concurso o proceso selectivo. En resumen, el registro de personas concursantes es un proceso para formalizar la participación en un concurso, recopilando la información necesaria de los participantes.
- **Registro de personas oferentes:** es una base de datos de personas que se inscriben para participar en futuros procesos de selección para puestos.
- **Registro por inopia:** las personas postulantes que, cumpliendo con los requisitos académicos y legales de los Manual de Clases y Cargos Institucional, no cumplen con el requisito de experiencia, pueden ser incorporadas en un registro de personas oferentes para nombramientos por

inopia, son tomados en cuenta únicamente para realizar sustituciones en caso de ausencia de oferentes idóneos que cumplan los requisitos de este. Los oferentes que tengan interés en formar parte de este registro deben manifestarlo mediante correo electrónico.

- **Requerimientos deseables:** son requerimientos complementarios, distintos a los requisitos académicos, legales y de experiencia que se establecen en el Manual de Cargos Institucional, cuya función es aportar elementos objetivos, para valorar a personas oferentes en condición de igualdad que se encuentren en la etapa de selección de la persona oferente idónea, con el fin de satisfacer necesidades específicas del puesto. Estas condiciones no pueden generar la exclusión de una persona oferente por sí misma. Los requerimientos complementarios deben ser establecidos desde el cartel en la publicación del concurso. Estos requerimientos, serán solicitados y establecidos por la jefatura requirente, quien debe justificar de forma amplia y objetiva, ante el Departamento de Recursos Humanos su procedencia.
- **Requisitos de admisibilidad:** cumplimiento de las condiciones académicas, legales y de experiencia de una persona oferente, para ocupar un determinado puesto.
- **Selección por competencias:** es una técnica de reclutamiento y selección que se basa en las habilidades y capacidades de las personas oferentes y se utiliza para encontrar a las personas más idóneas para ocupar un puesto específico.
- **Situaciones de urgencia:** se refiere a un evento imprevisto y repentino que requiere una acción inmediata y eficaz para evitar daños mayores o para proteger personas o bienes, lo cual debe ser debidamente comprobado.
- **Traslado:** corresponde al traslado de la persona funcionaria a un distinto centro de trabajo en caso de que la Administración lo requiera para el mejoramiento de la prestación del servicio público. Los traslados serán dispuestos por la Presidencia Ejecutiva la cual debe otorgar la garantía del

debido proceso, sin requerir el visto bueno de otras instancias, siempre que no se afecte a la persona trabajadora y que no represente ninguna erogación adicional a la institución, ni disminución de la eficiencia de la actividad o servicio que presta, para garantizar que ante un *Ius Variandi*, y el respeto de los derechos laborales de las personas trabajadoras.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo estipulado en la directriz señalada en el documento PANI-PE-DIR-022-2024, el presente procedimiento y la normativa vigente, con apego a las mejores prácticas y asegurando continuidad del servicio.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Monitorear de forma continua en el *sharepoint* Pedimento (del período correspondiente) las fechas de vigencia de las respectivas solicitudes de pedimento, con el fin de emitir respuestas con la debida antelación.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a Recursos Humanos o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Atender, según a la clasificación de prioridad (Alta, Media y Baja), la efectividad de las respuestas emitidas a las Dependencias solicitantes.

Descripción del procedimiento (actividades)

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
01	**Inicio.** Recibir la boleta de pedimento de parte de la Jefatura de la Dependencia en la que se requiere la sustitución, a través del correo electrónico institucional tramitepedimentosdepersonal@pani.go.cr Nota: para casos de incapacidad se adjunta el comprobante de incapacidad por enfermedad emitido por la CCSS. En caso de estar en presencia de PCGS, PSGS, SSGS, SCGS y Licencia Sindical, deben adjuntar la resolución u Oficio emitido por la Junta Directiva del PANI.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Boleta de Solicitud de Pedimento de Personal.
02	Analizar la boleta de pedimento, considerando la información y los datos indicados en la presente estén correctos, considerando que la solicitud responda al plazo de 10 días hábiles indicado en la directriz PANI-PE-DIR-022-2024.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Boleta de Solicitud de Pedimento de Personal - Directriz PANI-PE-DIR-022-202.
03	**¿La solicitud responde a una incapacidad?** **Sí: continuar en el paso N.°04.** **No: continuar en el paso N.°06.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	
04	Verificar el Oferente sugerido, considerando que se encuentre activo (al día) en el Colegio Profesional respectivo para los casos que aplique. Nota: la revisión se realiza en las páginas que responde a los siguientes *links*: https://piep.dgsc.go.cr/registroinelegibles/consultar	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Boleta de Solicitud de Pedimento de Personal.

	https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=126:1:17271433822662 https://pjenlineacr.poder-judicial.go.cr/SACEJEnLinea/Home/LoginInstitucionales.aspx		
05	Responder al correo de solicitud de pedimento, brindando el aval de la persona sugerida. Nota: si el Oferente está pendiente por cuotas en el Colegio profesional respectivo, debe presentar previo al nombramiento el estado de encontrarse al día.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Notificación de aval.
06	Responder a la dependencia solicitante de pedimento mediante correo electrónico, que se iniciará el proceso de búsqueda de oferentes.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Notificación por correo electrónico.
07	Registrar en el *sharepoint* de Pedimentos (correspondiente al período) la solicitud realizada. Nota: para la identificación en el *sharepoint*, se sigue un código de color acorde a los días de solicitud del pedimento, que responde a: • Color amarillo: se debe realizar la invitación. • Color verde: se niega la solicitud de pedimento, debido a que no se realizó con 10 días de anticipación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Registro del Pedimento realizado.
08	Realizar la invitación a los Oferentes y se envía por correo electrónico, tomados de la base de datos los siguientes datos: • Dependencia. • Período de Sustitución. Notas: • en caso de no recibir respuesta positiva de los Oferentes, se procederá a realizar la invitación a la base de Oferentes por Inopia.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Notificación de invitación a Oferentes.

	• Para el caso de la recepción de Oficios de Justificación de nombramiento por Inopia, se emite una resolución para el proceso de pago de planillas del Oferente.		
09	Realizar una tabulación de los Oferentes, atendiendo a las respuestas recibidas y se identifican los siguientes datos: • Nombre completo del Oferente. • Documento de identificación. • Correo Electrónico. • Número de Teléfono. • Puesto. • Dependencia. • Cumplimiento. <u>Nota</u>: para los casos que un Oferente atienda al proceso fuera del plazo de 24 horas establecido, este no será considerado.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Tabla de Oferentes para remitir.
10	Realizar la verificación de oferentes que participaron en el proceso considerando que se encuentre activo (al día) en el Colegio Profesional respectivo para los casos que aplique. <u>Nota:</u> la revisión se realiza en las páginas que responde a los siguientes *links*: https://piep.dgsc.go.cr/registroinelegibles/consultar https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=126:1:17271433822662 https://pjenlineacr.poder-judicial.go.cr/SACEJEnLinea/Home/LoginInstitucionales.aspx	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Tabla de Oferentes depurada.
11	Enviar la tabla depurada a las Dependencias que realizaron la solicitud a través del correo institucional tramitepedimentosdepersonal@pani.go.cr	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Tabla de Oferentes depurada.
12	Recibir respuesta de parte de la Dependencia donde se indica el nombre del Oferente escogido y donde se solicita la emisión del visto bueno del candidato seleccionado.	Persona Trabajadora en el cargo de	- Notificación de oferente seleccionado.

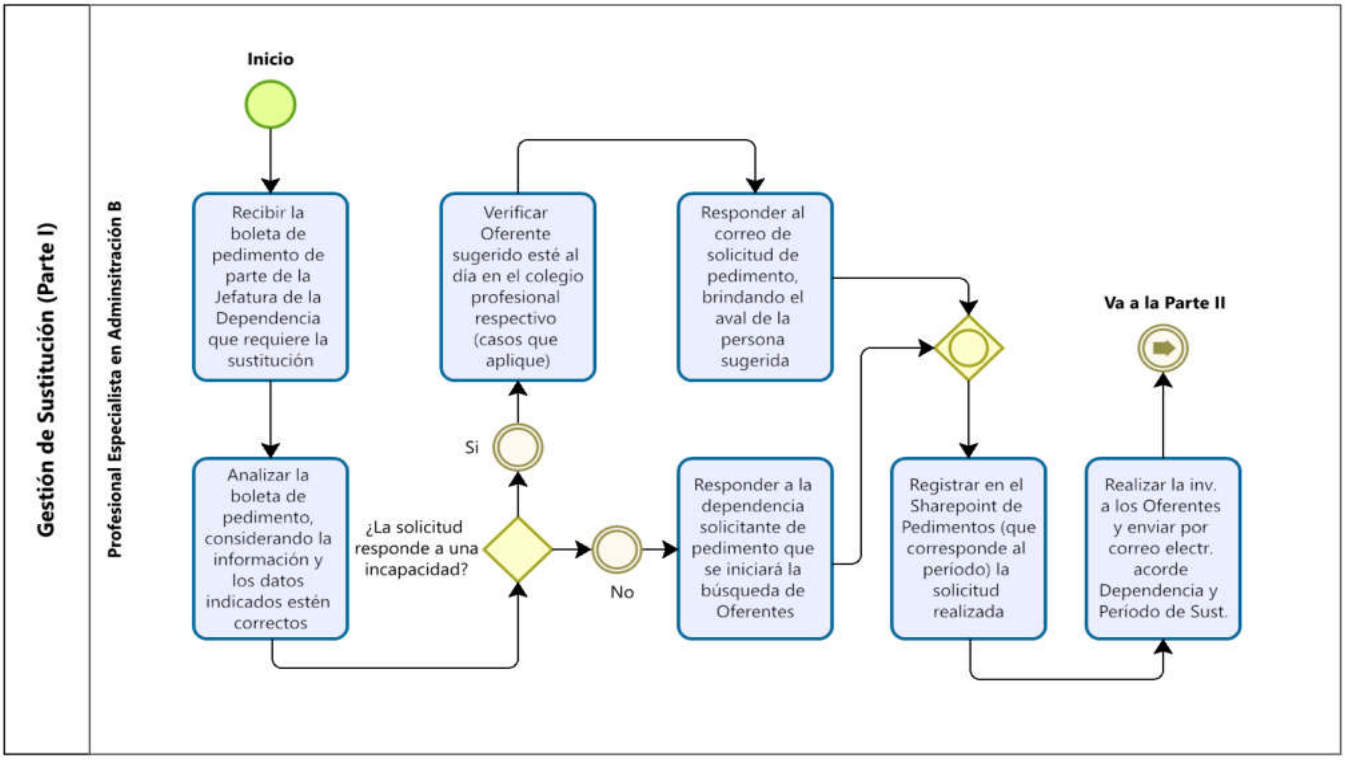
		Profesional Especialista en Administración B.	
13	Revisar, emitir el visto bueno y registrar los datos del Oferente selecciona en el *sharepoint*. <u>Notas</u>: • Se remite la respuesta de aprobación del nombramiento. • En caso de que el Oferente decline, se puede seleccionar otro Oferente del listado. • Para el caso que se agoten las opciones de Oferentes, se tramita a través de la invitación por Inopia. • En caso de que la Dependencia sugiera otro Oferente, se procederá a realizar los análisis respectivos y comprobación de los atestados (según aplique).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Correo de respaldo. - Registro del Oferente.
14	Recibir de parte de la Dependencia la evaluación del Oferente, una vez finalizado el proceso de sustitución (por medios físicos o digital). <u>Notas</u>: • Cuando se realice nombramientos por sustitución por cualquier plazo y motivo, la coordinación respectiva, debe de completar con el (la) colaborador (a), el formulario denominado: “Evaluación para Medir el Desempeño del Personal Contratado en forma Interina por sustituciones en el Patronato Nacional de la Infancia”. Este procedimiento es de carácter obligatorio sin excepción. • Dicho formulario debe de remitirse al Departamento de Recursos Humanos, a la dirección electrónica	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Formulario para medir el desempeño.

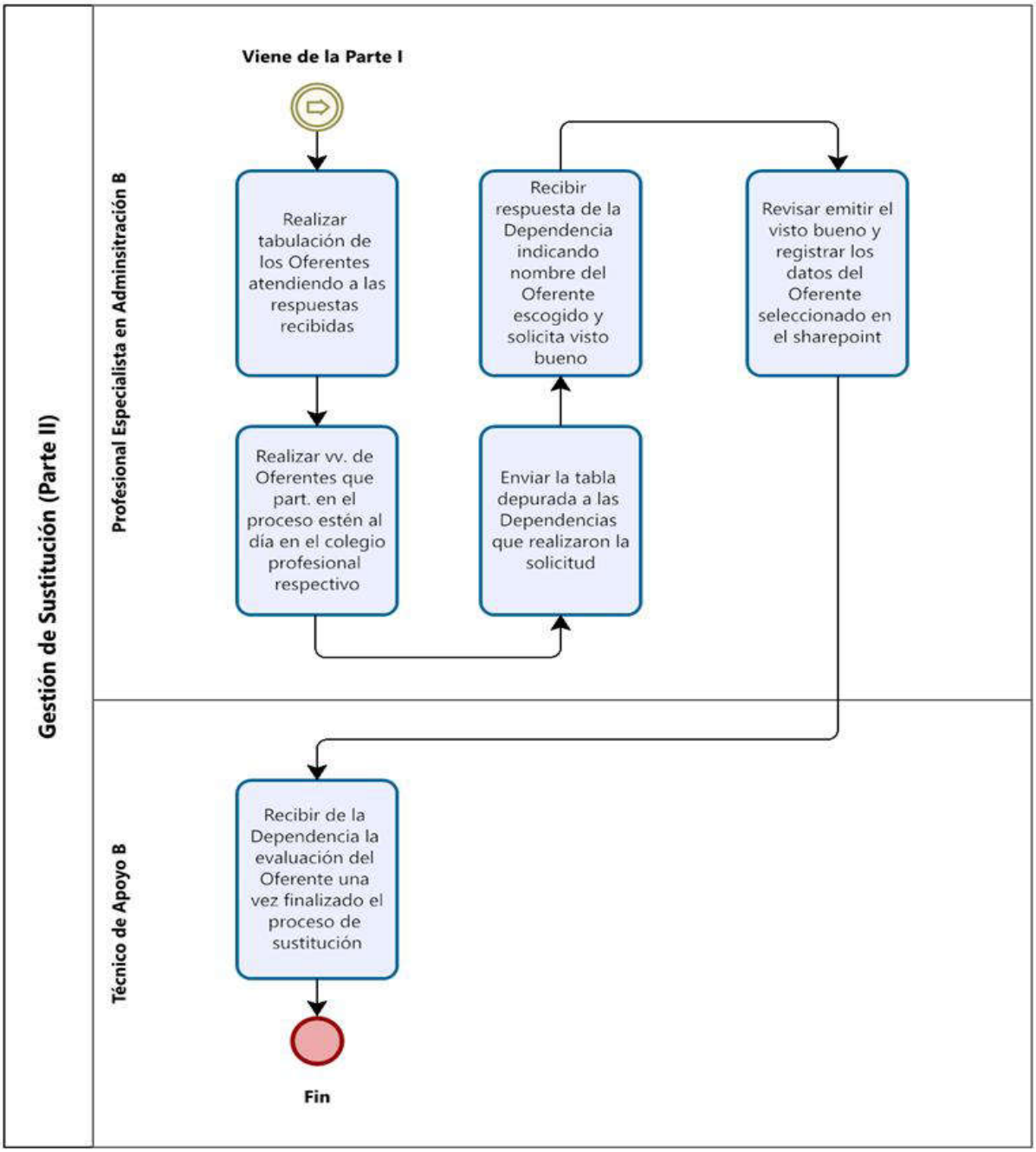
	tramitepedimentosdepersonal@pani.go.cr, para su incorporación al expediente de personal del colaborador (a) que realizó la sustitución.
	• Según corresponda se deben llenar los formularios:
	  ○ Evaluación para Medir el Desempeño del Personal Contratado en forma Interina por sustituciones en el Patronato Nacional de la Infancia (PANI).
	  ○ Formulario 01 Evaluación del período de Prueba (EDL) (para casos de sustituciones por 6 meses).
	
	Fin.		

Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


Gestión de Sustitución (Parte I)
Profesional Especialista en Adminsitración B
Inicio
Recibir la boleta de pedimento de parte de la Jefatura de la Dependencia que requiere la sustitución
Analizar la boleta de pedimento, considerando la información y los datos indicados estén correctos
¿La solicitud responde a una incapacidad?
Si
No
Verificar Oferente sugerido esté al día en el colegio profesional respectivo (casos que aplique)
Responder al correo de solicitud de pedimento, brindando el aval de la persona sugerida
Responder a la dependencia solicitante de pedimento que se iniciará la búsqueda de Oferentes
Registrar en el Sharepoint de Pedimentos (que corresponde al período) la solicitud realizada
Realizar la inv. a los Oferentes y enviar por correo electr. acorde Dependencia y Período de Sust.
Va a la Parte II


Gestión de Sustitución (Parte II)
Profesional Especialista en Adminsitración B
Viene de la Parte I
Realizar tabulación de los Oferentes atendiendo a las respuestas recibidas
Realizar vv. de Oferentes que part. en el proceso estén al día en el colegio profesional respectivo
Enviar la tabla depurada a las Dependencias que realizaron la solicitud
Recibir respuesta de la Dependencia indicando nombre del Oferente escogido y solicita visto bueno
Revisar emitir el visto bueno y registrar los datos del Oferente seleccionado en el sharepoint
Técnico de Apoyo B
Recibir de la Dependencia la evaluación del Oferente una vez finalizado el proceso de sustitución
Fin

Procedimiento Reclutamiento y selección para plazas vacantes

Índice del Procedimiento

Objetivo 40

Alcance 40

Responsables 40

Descripción del procedimiento 41

Políticas y normas 41

Conceptos 44

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 53

- Ejecución 53
- Seguimiento: 53
- Evaluación 53

Diagrama de flujo 72

- Simbología del diagrama de flujo 72

Objetivo

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la gestión del reclutamiento y selección de personal en plazas vacantes del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), con el fin de garantizar procesos transparentes, objetivos y equitativos que aseguren la incorporación de Oferentes idóneos, en cumplimiento de la normativa institucional y el marco legal vigente en materia de empleo público.

Alcance

Este procedimiento aplica a todos los procesos de reclutamiento y selección de personal para plazas vacantes en el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), independientemente de su naturaleza (interina o en propiedad) y del nivel jerárquico al que correspondan.

Comprende desde la autorización de la vacante y la definición del perfil del puesto, la convocatoria y recepción de postulaciones, la evaluación y selección de Oferentes, hasta la comunicación de resultados y el nombramiento de la persona seleccionada.

Se excluyen de este procedimiento los movimientos de personal relacionados con suplencias temporales, reubicaciones administrativas u otros procesos de movilidad laboral que no impliquen el llenado de una plaza vacante.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador de DRH**

Es el responsable de dirigir, coordinar y supervisar la correcta aplicación del procedimiento de Reclutamiento y Selección de plazas vacantes, velando por el cumplimiento de la normativa institucional y del marco legal vigente.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B**

Es el responsable de ejecutar y dar seguimiento a las distintas fases del procedimiento de Reclutamiento y Selección de plazas vacantes, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B**

Es el responsable de colaborar en las tareas operativas y de apoyo administrativo dentro del procedimiento de Reclutamiento y Selección de plazas vacantes, bajo la coordinación del Departamento de Recursos Humanos.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Auxiliar de Servicios Básicos**

Es el responsable de incluir los datos de los oferentes que cumplen con los requisitos del proceso de reclutamiento y selección, tomados de la base de registros de *Teams*.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Reclutamiento y Selección para Plazas Vacantes inicia con la recepción y validación de la solicitud de cobertura de la vacante, respaldada por la documentación correspondiente y la verificación del contenido presupuestario. Una vez confirmada la viabilidad, se procede a la elaboración del cartel de concurso, el cual es revisado y autorizado por la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos, para su posterior publicación en la página institucional.

Posteriormente, se realiza el registro y análisis de las personas oferentes, verificando el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad mediante la revisión documental y la validación en las plataformas externas correspondientes. Quienes cumplen con los requisitos participan en las pruebas técnicas, de competencias y psicológicas

establecidas, cuyos resultados son registrados, notificados y, en caso de apelación, gestionados, según lo dispuesto en la normativa institucional.

Con base en los resultados obtenidos y la revisión de expedientes, las jefaturas elaboran y remiten la terna, dupla o nómino de candidatos recomendados, la cual se valida y se incorpora al expediente del proceso. Dicho expediente es firmado por la Coordinación de Recursos Humanos y remitido a la Presidencia Ejecutiva para la emisión de la resolución final de nombramiento.

Finalmente, se comunica a la jefatura solicitante, a la persona seleccionada y al resto de oferentes el resultado del proceso, asegurando transparencia, objetividad y cumplimiento de la normativa vigente. El expediente completo se archiva en el Departamento de Recursos Humanos, garantizando su resguardo y trazabilidad.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Código de Trabajo (Ley N.º 2, 1943 y sus reformas).
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Ley General de Control Interno (Ley N.º 8292).
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia (Ley N.º 7648 y reformas).
- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Ley N.º 9635, Título III: Empleo Público) y su reglamento (N.°41,564-MIDE PLAN).
- Ley Marco de Empleo Público (Ley N.º 10159, 2022) y su reglamento (N.°43,952-PLAN).
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley N.º 8422) y su reglamento (N.°32233 MP-J y sus reformas).
- Ley Marco de Empleo Público (Ley N.º 10159).

- Ley Reforma Procesal Laboral de Costa Rica (Ley N.º 9343).
- Decreto Medidas para control y reducción del gasto público (N.º 42798-H).
- Directriz 006-2024 Plan Aplicación análoga y supletoria de normativas de servicio civil. Sistema General de Empleo Público.
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y resoluciones de la Dirección General de Servicio Civil.
- Reglamento Autónomo de Trabajo del Patronato Nacional de la Infancia.
- Reglamento de Reclutamiento, Selección y Nombramientos por competencias del recurso humano del Patronato Nacional de la Infancia.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos (ONU, 1948).
- Lineamientos Metodológicos Generales para la Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas, cubiertas por la rectoría del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, en materia de empleo público (Directriz N.º 029-PLAN).
- Lineamientos administrativos generales que deben observare las jefaturas y personas servidoras en sus diversas etapas del modelo de gestión del desempeño (Resolución DG-043-2021).
- Reglamento de Evaluación del Desempeño del Patronato Nacional de la Infancia.
- Manual de Evaluación del Desempeño Patronato Nacional de la Infancia (2024).
- Manual de Clases y Cargos Institucionales (vigente).
- Diccionario de Competencias y Comportamientos.
- Compilado de Manual de la Herramienta para la Evaluación Anual de Desempeño de las personas servidoras públicas del PANI.
- Directriz PANI-PE-DIR-022-2024.

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Ascenso por sustitución:** nombramiento de una persona funcionaria a otro puesto de mayor jerarquía del nivel del cargo actual, por lapso definido.
- **Cargo:** clasificación de los puestos de trabajo en clases y títulos, establecidos en la estructura organizacional de la institución, para el cumplimiento de sus competencias, fines y atribuciones.

- **Caso fortuito:** evento, hecho o suceso que acontece por causas humanas, imprevisible, inevitable y que impide hacer lo debido o querido.
- **Competencias:** son las capacidades, conocimientos, habilidades y valores que se necesitan para desempeñar un puesto en la institución. Una competencia equivale a un determinado conocimiento sumado a una habilidad, en conjunto con la actitud para ponerlo en práctica.
- **Concursante:** es la persona que cumple con las condiciones generales establecidas en las bases del concurso y decide participar. En el caso de concursos internos, implica que sea un servidor público que cumpla con los requisitos del puesto.
- **Concurso:** proceso de selección de personal para ocupar cargos en la institución, ya sea para realizar nombramientos en propiedad, interinos o para incrementar el Registro de Personas oferentes Elegibles. Consiste en la valoración de los méritos y capacidades de las personas participantes, de acuerdo con un modelo de gestión por competencias. Tal y como se indica en el presente Reglamento, los concursos pueden ser de tres tipos: Interno, Externo y Mixto.

- **Concurso desierto:** acto administrativo cuando no hay postulantes o ninguno cumple con los requisitos de la convocatoria, según las causales que se establecen en el presente Reglamento.
- **Concurso interno:** proceso que se realiza mediante la participación de personas funcionarias con nombramiento vigente a la fecha de la apertura del concurso, sea interino o en propiedad.
- **Concurso externo:** proceso que se realiza mediante la participación de personas oferentes externos a la institución.
- **Concurso abierto:** proceso que se realiza mediante la participación tanto de personas oferentes internos y externos a la institución.
- **Concurso abierto masivo:** se refiere a un proceso de selección masivo a gran escala para suplir plazas vacantes e interinas, con el fin de tener un registro de elegibles robusto que permita garantizar la continuidad del servicio, pues se puede nombrar de forma inmediata y expedita según las necesidades institucionales de los diversos puestos. Este concurso se realiza cada dos años.
- **Condición de elegible:** es el estado de estar incluido en la base de datos de personas, que pueden ser contratadas para ocupar un puesto vacante. El oferente que haya aprobado las pruebas teóricas, de competencias, psicológicas/psicométricas y otras técnicas establecidas en el presente Reglamento, puede ser considerado para ser nombrada en propiedad en el mismo puesto para el cual adquirió esa condición.
- **Condiciones adicionales complementarias:** son elementos diferenciadores objetivos sobre aquellas condiciones que posee la persona oferente entendiéndose estas como: experiencia, capacitación, formación académica, adicional a los requisitos de admisibilidad establecidos en el Manual de Cargos Institucional cuya función es valorar a las personas oferentes en condición de igualdad que se encuentren en la etapa de

selección de la persona oferente idónea, con el fin de satisfacer necesidades específicas del puesto.

- **Consentimiento Informado:** documento mediante el cual la persona oferente manifiesta de manera libre, consciente y voluntaria, su deseo de participar en el proceso de selección, lo que incluye la aplicación de pruebas psicológicas/psicométricas y otras técnicas, de competencias y conocimiento, así como la verificación de la información laboral y personal brindada por el oferente. El oferente debe ser informado sobre cómo se utilizará la información que suministre.
- **Contratación de personal:** proceso de formalizar la incorporación de la persona que se va a contratar a un puesto dentro de la institución.
- **Criterios o factores de evaluación:** son principios, normas o ideas de valoración con los cuales se emite un juicio valorativo para determinar la idoneidad de cada persona oferente, para ocupar un puesto dentro de la institución.
- **Diccionario de Competencias y Comportamientos:** es un documento que desarrolla los conceptos de las conductas, capacidades y comportamientos que se esperan de las personas oferentes y de las personas trabajadoras para la ejecución y cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- **Entrevista:** es un diálogo entre la persona oferente y el entrevistador, que se realiza para evaluar las habilidades, comportamientos, experiencia y fortalezas.
- **Fuerza Mayor:** acontecimiento de la naturaleza imprevisible o previsible, contrario a la voluntad de la persona y que impide hacer lo que quería o debía.
- **Idoneidad:** son las competencias, aptitudes, conocimientos, estudios, capacidades, experiencias y requisitos de una persona oferente para desempeñar un puesto o realizar una tarea satisfactoriamente.

- **Jefatura:** persona trabajadora con autoridad sobre otros jefes o coordinadores y se enfoca en la planificación estratégica y la toma de decisiones a largo plazo. Es quien tiene mayor responsabilidad sobre un departamento o área.
- **Manual de Clases y Cargos Institucional:** documento que describe las clases y cargos de la estructura ocupacional de la institución. De manera supletoria, se cuenta con el Manual General de Clases y Cargos del Servicio Civil.
- **Nombramiento en propiedad:** contratación por tiempo indefinido de una persona que cumple con los requisitos para ocupar un puesto y que ha sido seleccionada mediante concurso.
- **Nombramiento interino:** contratación por tiempo definido de una persona, el cual puede darse de dos formas: nombramiento interino en una plaza vacante o nombramiento interino por sustitución. Para un nombramiento interino no es necesario contar con la declaración de elegible, pero si es necesario demostrar la idoneidad de la persona oferente para el desempeño del cargo correspondiente, entendiéndose esta como experiencia, habilidades, estudios realizados y requisitos adicionales.
- **Nombramiento por inopia:** contratación temporal de una persona oferente para un determinado puesto, mediante la excepción del requisito de experiencia exigido en el Manual de Clases y Cargos Institucional, para un determinado puesto, únicamente en caso de ausencia de oferentes idóneos que cumplan con los requisitos establecidos y para garantizar la continuidad del servicio debido a la urgencia para cubrir la plaza vacante o nombramiento por sustitución.
- **Nómino, dupla, terna o nómina:** se entiende por nómino la única persona oferente; dupla es entendida como la lista compuesta de dos personas oferentes; terna es la lista de tres personas oferentes y finalmente por

nómina se entiende la lista integrada por más de tres, hasta un máximo de seis personas oferentes.

- **Oferente:** persona que expresa su interés formal de ocupar un puesto específico dentro del concurso. Es decir, no solo cumplen los requisitos generales, sino que también manifiestan su voluntad de optar por un cargo concreto. La persona oferente es, por lo tanto, un tipo de persona concursante, pero cuenta con un interés específico en un cargo particular.
- **Oferta de servicio:** documento donde se recopila la información personal, familiar, académica y laboral u otra que se estime pertinente de la persona oferente interesada en laborar en la institución.
- **Persona oferente interna:** persona funcionaria con un nombramiento vigente en el PANI, ya sea en propiedad o interino, que presenta una oferta de servicios o que solicita participar dentro de un concurso o proceso de selección, y que cumple con todos los requisitos exigidos para el cargo al que aspira.
- **Persona oferente externa:** persona que, a la fecha de la apertura de un concurso o proceso de selección, no tiene un nombramiento en la institución y que presenta una oferta de servicios, una solicitud de participación dentro de un concurso o proceso de selección, cumpliendo con todos los requisitos exigidos para el cargo al que aspira.
- **Permuta:** consiste en el intercambio de plaza entre dos personas trabajadoras, generalmente de igual nivel salarial, con el consentimiento de ambos y de sus jefaturas. Este intercambio puede ser entre plazas de la misma clase o de clase diferentes siempre que se cumplan los requisitos establecidos.
- **Plan anual de vacaciones:** cronograma de vacaciones anual que presenta la persona funcionaria a la jefatura inmediata para su aprobación. El Plan Anual de Vacaciones una vez aprobado debe ser remitido al Departamento

de Recursos Humanos en los primeros quince días del mes de diciembre con la proyección de las vacaciones del año siguiente, por parte de cada jefatura. Lo anterior con el fin de que el Departamento de Recursos Humanos pueda planificar y atender los requerimientos de cada dependencia.

- **Plaza vacante:** puesto administrativo que no está ocupado y está disponible para ser llenado por una persona funcionaria, ya sea de forma temporal o permanente. Será permanente, en caso de que el titular de la plaza haya dejado de laborar para la institución o haya sido nombrado en propiedad en otra plaza o la creación de una nueva plaza. Será temporal en aquellos casos en que el titular disfrute de una licencia sin goce de salario, haya sido trasladado o ascendido a otra plaza.
- **Proceso de selección:** conjunto de pasos que se siguen para reclutar y seleccionar personal para la institución, con personas oferentes inscritas en el proceso de reclutamiento, con el fin de comprobar su idoneidad.
- **Prueba de conocimiento:** evaluación que se realiza a las personas oferentes con el fin de medir los conocimientos básicos para desempeñar funciones acordes al puesto.
- **Prueba de competencias:** conjunto de instrumentos previamente definidos que buscan la comprobación de las competencias, habilidades y aptitudes establecidas en el Manual de Clases y Cargos y el Diccionario de Competencias y Comportamientos, Institucionales.
- **Pruebas psicológicas–psicométricas y otras técnicas:** instrumentos que proporcionan criterios referenciales respecto a las características cognitivas, conductuales y/o emocionales de cada persona oferente.
- **Recargo de funciones:** es una figura legal que permite a una persona trabajadora desempeñar funciones, asumir responsabilidad de los procesos y actividades de otro cargo al mismo tiempo que las propias. Se debe cumplir con los requisitos del puesto al que asciende.

- **Reclutamiento:** proceso realizado por el Departamento de Recursos Humanos tendiente a atraer nuevas personas oferentes potencialmente idóneas para ser contratadas en un puesto. En la etapa de reclutamiento, se realiza la recepción y revisión de los requisitos documentales de todas aquellas potenciales personas oferentes para actualizar el Registro de Oferentes, así como la realización de las pruebas para obtener la condición de elegible.
- **Recurso Humano:** se refiere a las personas trabajadoras del Patronato Nacional de la Infancia y para los efectos del presente reglamento, son sinónimos también las personas funcionarias.
- **Registro de elegibles:** es una base de datos de personas que han superado un proceso de selección y han sido consideradas aptas para un puesto especifico o clase de puestos. Por ende, han cumplido con los requisitos académicos, legales y de experiencia establecidos en el Manual de Clases y Cargos Institucional y Diccionario de Competencias y Comportamientos.
- **Registro de personas concursantes:** se refiere a la inscripción de participantes en un concurso o proceso selectivo. En resumen, el registro de personas concursantes es un proceso para formalizar la participación en un concurso, recopilando la información necesaria de los participantes.
- **Registro de personas oferentes:** es una base de datos de personas que se inscriben para participar en futuros procesos de selección para puestos.
- **Registro por inopia:** las personas postulantes que, cumpliendo con los requisitos académicos y legales de los Manual de Clases y Cargos Institucional, no cumplen con el requisito de experiencia, pueden ser incorporadas en un registro de personas oferentes para nombramientos por inopia, serán tomados en cuenta únicamente para realizar sustituciones en caso de ausencia de oferentes idóneos que cumplan los requisitos de este.

Los oferentes que tengan interés en formar parte de este registro deben manifestarlo mediante correo electrónico.

- **Requerimientos deseables:** son requerimientos complementarios, distintos a los requisitos académicos, legales y de experiencia que se establecen en el Manual de Cargos Institucional, cuya función es aportar elementos objetivos, para valorar a personas oferentes en condición de igualdad que se encuentren en la etapa de selección de la persona oferente idónea, con el fin de satisfacer necesidades específicas del puesto. Estas condiciones no pueden generar la exclusión de una persona oferente por sí misma.

  Los requerimientos complementarios deben ser establecidos desde el cartel en la publicación del concurso. Estos requerimientos, serán solicitados y establecidos por la jefatura requirente, quien debe justificar de forma amplia y objetiva, ante el Departamento de Recursos Humanos su procedencia.
- **Requisitos de admisibilidad:** cumplimiento de las condiciones académicas, legales y de experiencia de una persona oferente, para ocupar un determinado puesto.
- **Selección por competencias:** es una técnica de reclutamiento y selección que se basa en las habilidades y capacidades de las personas oferentes y se utiliza para encontrar a las personas más idóneas para ocupar un puesto específico.
- **Situaciones de urgencia:** se refiere a un evento imprevisto y repentino que requiere una acción inmediata y eficaz para evitar daños mayores o para proteger personas o bienes, lo cual debe ser debidamente comprobado.
- **Traslado:** corresponde al traslado de la persona funcionaria a un distinto centro de trabajo en caso de que la Administración lo requiera para el mejoramiento de la prestación del servicio público. Los traslados serán

dispuestos por la Presidencia Ejecutiva la cual debe otorgar la garantía del debido proceso, sin requerir el visto bueno de otras instancias, siempre que no se afecte a la persona trabajadora y que no represente ninguna erogación adicional a la institución, ni disminución de la eficiencia de la actividad o servicio que presta, para garantizar que ante un *Ius Variandi*, y el respeto de los derechos laborales de las personas trabajadoras.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo estipulado en este procedimiento mediante la confección, validación, publicación y aplicación del Cuadro de Clasificación y sus lineamientos complementarios en todas las unidades del PANI, asegurando el cumplimiento de las normas establecidas por la legislación vigente.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Supervisar de forma periódica o por requerimiento el cumplimiento efectivo de la clasificación y ordenación documental en las dependencias institucionales, mediante visitas técnicas, revisión documental y atención de consultas, conforme al plan de trabajo del Departamento de Archivo Central.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde al Archivo Central o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Verificar anualmente el grado de implementación y cumplimiento del sistema de clasificación y ordenación documental, mediante análisis de hallazgos, ajustes

técnicos, y emisión de recomendaciones que aseguren la mejora continua de la gestión archivística institucional.

Descripción del procedimiento (actividades)

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
	<u>Reclutamiento y selección para vacantes interinas.</u>		
01	**Inicio.** Recibir el documento que motive el inicio del proceso (atendiendo a las zonas geográficas, o el tipo de cargo a ocuparse). <u>Notas</u>: • Para los casos de plazas que responden a conductores, asistentes de servicios infantiles o profesional coordinador, director regional se debe remitir el documento de respaldo del inicio del proceso y la boleta de pedimento. • Para los puestos de Profesional A / B en cualquier especialidad, Asistentes Administrativas A / B, Técnico de Apoyo A / B, Auxiliar de Servicios Básicos se solicita adicionalmente una justificación técnica (de la necesidad de la plaza) con el aval del Superior Inmediato.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Documento de respaldo del inicio del proceso. - Boleta de Pedimento. - Justificación Técnica.
02	**¿La plaza cuenta con contenido presupuestario?** **Sí: continuar en el paso N.°04.** **No: continuar en el paso N.°03.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	
03	Notificar vía correo electrónico a la Jefatura de la Dependencia que no se cuenta con presupuesto para la plaza solicitada, haciendo uso de la cuenta de email tramitenombramientoportiempodefinido@pani.go.cr	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Correo institucional.
04	**¿La plaza responde a una vacante interina?** **Sí: continuar en el paso N.°06.** **No: continuar en el paso N.°05.**	Persona Trabajadora en el cargo de	

		Profesional Especialista en Administración B.	
05	Seguir los pasos descritos en el presente procedimiento para nombramiento en propiedad con condición de elegibles.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	
06	Elaborar el cartel de concurso, con los requisitos del puesto y condiciones de la plaza.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Cartel del Concurso.
07	Remitir al Coordinador del DRH vía correo electrónico el cartel del concurso para su revisión y firma.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Cartel del Concurso.
08	Revisar el contenido del cartel de concurso.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador Recurso Humano.	- Cartel del Concurso.
09	**¿El Cartel requiere modificaciones?** **Sí: continuar en el paso N.°10.** **No: continuar en el paso N.°12.**	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador Recurso Humano.	

10	Notificar los cambios a realizar en el Cartel del Concurso vía correo electrónico al Profesional Especialista en Administración que lleve el caso.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador Recurso Humano	- Cartel del Concurso.
11	Recibir los cambios solicitados por el Coordinador Recurso Humano y realizar atendiendo a la solicitud, volviendo al paso N.º 05 del presente procedimiento.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Cartel del Concurso.
12	Recibir el Cartel del Concurso firmado y realizar la solicitud al DTI de la publicación en la página web institucional, a través de plataforma interna de DTI.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Cartel del Concurso.
13	Recibir del DTI vía correo electrónico la notificación de la clausura de la petición.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Cartel del Concurso.
14	Levantar la información de los Oferentes interesados, considerando el cumplimiento de los requisitos para cada uno de los cargos. <u>Nota</u>: para el levantamiento de la información se requiere nombres y apellidos de los oferentes, número de documento de identificación (vigente), correo electrónico y número de teléfono de contacto.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Listado de Oferentes.
15	Verificar cumplimiento de los requisitos de los oferentes inscritos, considerando en la revisión: • Bases de datos de oferentes. • Expedientes físicos del oferente.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista	- Bases de datos. - Expedientes físicos. - Atestados remitidos.

	• Revisión de atestados remitidos por los oferentes (para aquellos casos que son considerados nuevos oferentes). <u>Nota</u>: para los casos que se requiera solicitar ampliación y/o subsanación de un requisito, se le solicita vía correo electrónico a los oferentes.	en Administración B.	
16	Enviar vía correo electrónico al oferente la solicitud de ampliación o subsanación de algún requisito pendiente, para su consideración en el estudio de oferentes admisibles. <u>Nota</u>: es importante que el plazo para presentar los requisitos solicitados, quedarán plasmados en la notificación enviada.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Correo institucional.
17	**¿Los oferentes cumplen con los requisitos de admisibilidad?** **Sí: continuar en el paso N.°18.** **No: continuar en el paso N.°22.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	
18	Remitir la boleta de Inscripción Registro Persona Oferente y la boleta de Consentimiento Informado de la Persona Oferente, a los oferentes que cumplen con los requisitos de admisibilidad, solicitándole el respectivo llenado para continuar con el proceso de selección y respectivo estudio a nivel de las plataformas para validar la admisibilidad.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Boleta de Inscripción Registro Persona Oferente. - Boleta de Consentimiento Informado de la Persona Oferente.
19	Incluir el oferente a la base de registro de *Teams* denominada Control de Oferentes para agregar a la base.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Base de registro en *Teams.*

20	Incluir a los oferentes que se encuentran en la base de registro de *Teams*, incluyendo los datos en la base de oferentes que cumplen con los requisitos, siguiendo las directrices del procedimiento PANI-DRH-P-EFI-032.	Persona Trabajadora en el cargo de Auxiliar de Servicios Básicos.	- Base de Oferentes Oficial. - PANI-DRH-P-EFI-032.
21	Recibir la boleta de Registro Persona Oferente y la boleta de Consentimiento Informado para Persona Oferente y realizar la revisión de las plataformas para asegurar que los oferentes, cumplen con los requisitos de admisibilidad requeridos; atendiendo a las siguientes plataformas: • Colegio Profesional. • Contraloría General de la República. • Hoja de Delincuencia – Poder Judicial. • Registro Inelegibles de la Dirección General del Servicio Civil.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Requisitos de Admisibilidad de los oferentes.
22	Notificar a las personas oferentes aspectos detectados de la revisión de los requisitos de admisibilidad, para los que no apliquen; atendiendo a: i. Incumplimiento de requisitos académicos y legales, establecidos por el puesto. ii. Presentación de incumplimientos derivados de la revisión de las plataformas, considerando: • Presentación de cuotas atrasadas o está sancionado por el Colegio Profesional respectivo. • Presentar inhabilitación a nivel de la Contraloría General de la República. • Presentar antecedentes judiciales. • Condición de inelegibles.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Correo institucional.
23	Enviar vía correo electrónico a la Jefatura del proceso de la vacante interina, los siguientes documentos: • Comunicado Póliza de Caución. • Comunicado Oferentes acerca del Ley Marco de Empleo Público. • Machote para recomendación de terna, dupla o nomino. • Lista de Oferentes.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Correo electrónico.

24	Recibir vía correo electrónico la notificación de parte de la Jefatura involucrada en el proceso, el día en que se apersonaran para la revisión de los expedientes.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Correo electrónico.
25	Ubicar los expedientes de los Oferentes y contar con la disposición de estos documentos para su posterior revisión de parte de las Jefaturas según corresponda. <u>Nota</u>: estos expedientes pueden ser ubicados físicamente, en el área de Reclutamiento, en el área de archivo de Recursos Humanos, Archivo Central. Adicionalmente, pueden ser ubicados de forma digital.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B. / Persona Trabajadora en el cargo de Auxiliar de Servicios Básicos.	- Expedientes de Oferentes.
26	Recibir de parte de la Jefatura vía oficio Informe de Recomendación de terna, dupla o nomino y la documentación que respalda el proceso realizado (de forma física o digital).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Oficio de Informe de Recomendación de terna, dupla o nomino.
27	Revisar del Informe de Recomendación de terna, dupla o nomino, con la finalidad de asegurar que el proceso realizado con igualdad de condiciones, transparencia y apegado a normativa interna de la institución y principios de legalidad; contemplando la verificación de: • Revisar convocatorias de Oferentes. • Verificar listas de asistencias a entrevistas. • Revisar instrumento de entrevista aplicado. <u>Nota</u>: de presentarse inconsistencia en los recaudos recibidos, se solicita vía correo electrónico a la Jefatura la subsanación de los puntos que lo requieran.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Informe de Recomendación de terna, dupla o nomino.
28	Remitir vía correo electrónico a la Profesional Especialista en Psicología la información de los	Persona Trabajadora	- Correo institucional.

	Oferentes propuestos en el informe, para la coordinación de las pruebas psicológicas a ser aplicadas.	en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	
29	Realizar de forma virtual la devolución de los resultados de las pruebas psicológicas aplicadas a las Jefaturas donde se encuentre la plaza vacante y adicionalmente se le notifica al personal de Reclutamiento, soporte de la reunión realizada vía virtual con la Jefatura correspondiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Psicología.	- Resultados vía *Teams.* - Oficio de notificación de devolución de los resultados.
30	Recibir de la Jefatura la remisión de la terna, dupla o nomino final y el respectivo aval del Superior inmediato según corresponda.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Oficio de Informe de Recomendación de Terna, dupla o nomino. - Oficio de aval del Superior inmediato.
31	Confeccionar el expediente del proceso de selección realizado, considerando para su estructura: • Documentación de RRHH: ○ Motivo que genera la vacante. ○ Justificación y aval de la Jefatura Superior inmediata solicitando y proceso de selección. ○ Cartel o invitación de proceso de selección. ○ Remisión de oficio de inicio de proceso de selección a la jefatura. ○ Lista de Oferentes inscritos. ○ Oficio de remisión de informe de recomendación de terna, dupla o nomino. • Documentación de la Jefatura: ○ Remisión de correos electrónicos a la convocatoria a entrevistas. ○ Lista de asistencia a la entrevista. ○ Instrumento de la Entrevista aplicada. ○ Oficio de notificación de devolución de los resultados.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Expediente del Proceso de Selección.

	○ Oficio de Informe de Recomendación de Terna, dupla o nomino. ○ Oficio de aval del Superior inmediato.		
32	Enviar el Expediente del Proceso de Selección a la Coordinación de Recursos Humanos para su firma.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Expediente del Proceso de Selección.
33	Firmar el Expediente del Proceso de Selección, para su posteriormente sea escalado al despacho de la Presidencia Ejecutiva para su resolución final.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador de Recursos Humanos.	- Expediente del Proceso de Selección.
34	Recibir de la Presidencia Ejecutiva Oficio de Resolución de la Terna, Dupla o nomino, donde se indica el nombramiento del Oferente para la plaza correspondiente y se archiva en el expediente del respectivo proceso.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Oficio de Resolución de la Terna, Dupla o nomino.
35	Notificar a la Jefatura la resolución de la Terna, Dupla o nomino con el acto final.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Oficio de Resolución de la Terna, Dupla o nomino.
36	Notificar a los Oferentes que no fueron seleccionados la culminación del proceso, vía correo electrónico. <u>Nota</u>: se puede recibir de parte de los oferentes no seleccionados una solicitud de recurso de revocatoria por inconformidad del procedimiento realizado, el cual es escalado al área Legal de Departamento de Recursos Humanos para su análisis correspondiente en conformidad con principios de legalidad. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Auxiliar de Servicios Básicos.	- Correo institucional.

	<u>Nombramiento en propiedad con condición de elegibles.</u>		
01	**Inicio.** Recibir el documento que motive el inicio del proceso (atendiendo a las zonas geográficas, o el tipo de cargo a ocuparse). <u>Notas</u>: • Para los casos de plazas nuevas aprobados se requiere documento de respaldo emitido por los entes externos correspondientes. • Respondiendo a la necesidad institucional, es solicitada por la Coordinación de Recursos Humanos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Documento de respaldo de entes externos. - Justificación Técnica.
02	**¿La plaza cuenta contenido presupuestario?** **Sí: continuar en el paso N.°04.** **No: continuar en el paso N.°03.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	
03	Notificar vía correo electrónico a la Jefatura de la Dependencia que no se cuenta con presupuesto para la plaza solicitada, haciendo uso de la cuenta de email tramitenombramientoportiempodefinido@pani.go.cr	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Correo institucional.
04	Elaborar el cartel de concurso, con los requisitos y condiciones del puesto y condiciones de la plaza.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Cartel del Concurso.
05	Remitir al Coordinador del DRH vía correo electrónico el cartel del concurso para su revisión y firma.	Persona Trabajadora en el cargo de	- Cartel del Concurso.

		Profesional Especialista en Administración B.	
06	Revisar el contenido del cartel de concurso.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador Recurso Humano.	- Cartel del Concurso.
07	**¿El Cartel requiere modificaciones?** **Sí: continuar en el paso N.°08.** **No: continuar en el paso N.°10.**	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador Recurso Humano.	
08	Notificar los cambios a realizar en el Cartel del Concurso vía correo electrónico al Profesional Especialista en Administración que lleve el caso.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador Recurso Humano.	-Cartel del Concurso.
09	Recibir los cambios solicitados por el Coordinador Recurso Humano y realizar atendiendo a la solicitud, volver al paso N.º 04 del presente procedimiento.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Cartel del Concurso.
10	Recibir el Cartel del Concurso firmado y realizar la solicitud al DTI de la publicación en la página web institucional, a través de plataforma interna de DTI.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Cartel del Concurso.
11	Recibir del DTI vía correo electrónico la notificación de la Clausura de la Petición.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista	- Cartel del Concurso.

		en Administración B.	
12	Levantar la información de los Oferentes interesados, considerando el cumplimiento de los requisitos para cada uno de los cargos. <u>Nota</u>: para el levantamiento de la información se requiere nombres y apellidos de los oferentes, número de documento de identificación (vigente), correo electrónico y número de teléfono de contacto.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Listado de Oferentes.
13	Verificar cumplimiento de los requisitos de los oferentes inscritos, considerando en la revisión: • Bases de datos de oferentes. • Expedientes físicos del oferente. • Revisión de atestados remitidos por los oferentes (para aquellos casos que son considerados nuevos oferentes). <u>Nota</u>: para los casos que se requiera solicitar ampliación y/o subsanación de un requisito, se le solicita vía correo electrónico a los oferentes.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Bases de datos. - Expedientes físicos. - Atestados remitidos.
14	Enviar vía correo electrónico al oferente la solicitud de ampliación o subsanación de algún requisito pendiente, para su consideración en el estudio de oferentes admisibles. <u>Nota</u>: es importante que el plazo para presentar los requisitos solicitados queden plasmados en la notificación enviada.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Correo institucional.
15	**¿Los oferentes cumplen con los requisitos de admisibilidad?** **Sí: continuar en el paso N.°16.** **No: continuar en el paso N.°19.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	
16	Remitir la boleta de Inscripción Registro Persona Oferente y la boleta de Consentimiento Informado de la	Persona Trabajadora	- Boleta de Inscripción

	Persona Oferente, a los oferentes que cumplen con los requisitos de admisibilidad, solicitándole el respectivo llenado para continuar con el proceso de selección y respectivo estudio a nivel de las plataformas para validar la admisibilidad.	en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	Registro Persona Oferente. - Boleta de Consentimiento Informado de la Persona Oferente.
17	Incluir el oferente a la base de registro de *Teams* denominada Control de Oferentes para agregar a la base.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Base de registro en *Teams.*
18	Incluir a los oferentes que se encuentran en la base de registro de TEAMS, incluyendo los datos en la base de oferentes que cumplen con los requisitos, siguiendo las directrices del procedimiento PANI-DRH-P-EFI-032.	Persona Trabajadora en el cargo de Auxiliar de Servicios Básicos	- Base de Oferentes Oficial. - PANI-DRH-P-EFI-032
19	Recibir la boleta de Registro Persona Oferente y la boleta de Consentimiento Informado para Persona Oferente y realizar la revisión de las plataformas para asegurar que los oferentes, cumplen con los requisitos de admisibilidad requeridos; atendiendo a las siguientes plataformas: • Colegio Profesional. • Contraloría General de la República. • Hoja de Delincuencia – Poder Judicial. Registro Inelegibles de la Dirección General del Servicio Civil.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Requisitos de Admisibilidad de los oferentes.
20	Notificar a las personas oferentes aspectos detectados de la revisión de los requisitos de admisibilidad, para los que no apliquen; atendiendo a: iii. Incumplimiento de requisitos académicos y legales, establecidos por el puesto.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en	- Correo institucional.

	iv. Presentación de incumplimientos derivados de la revisión de las plataformas, considerando: • Presentación de cuotas atrasadas o está sancionado por el Colegio Profesional respectivo. • Presentar inhabilitación a nivel de la Contraloría General de la República. • Presentar antecedentes judiciales. • Condición de inelegibles.	Administración B.	
21	Solicitar a la comisión de elaboración de pruebas técnicas el temario de estudio, para realizar las respectivas convocatorias.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Correo institucional.
22	Recibir de parte de la comisión de elaboración de pruebas técnicas los temas de estudio.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Correo institucional.
23	Coordinar con el Departamento de TI, para notificarle los puntos del contenido de las pruebas técnicas a ser realizados, para la publicación en la página web institucional.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	
24	Notificar vía correo electrónico a los Oferentes los datos de la convocatoria para la presentación de la prueba técnica, respondiendo a: • Fecha, hora y lugar. • Temario por estudiar. • Otros datos que apliquen según corresponda.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en	- Correo institucional.

		Administración B.	
25	Gestionar la logística para la aplicación de la prueba técnica; considerando: • Definir lugar en concordancia con el Dpto. Servicios Generales. • Materiales para utilizar (hojas blancas, cuaderno de examen, bolígrafos, pizarra, entre otros). • Confeccionar las listas de asistencias. • Confeccionar el Consentimiento Informado.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Material de apoyo. - Correo institucional de concordancia con Servicios Generales.
26	Aplicar la prueba técnica, considerando: • Recibir a los Oferentes. • Aplicar el control de asistencia. • Llenar el Consentimiento Informado. • Suministrar el cuaderno de examen y aplicar la prueba técnica.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Listas de Asistencia. - Cuaderno de examen con los resultados. - Consentimiento Informado.
27	Revisar, corregir y tabular los resultados de la aplicación de las pruebas técnicas; notificándole las calificaciones obtenidas a los oferentes vía correo institucional.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Correo institucional.
28	**¿Se reciben reclamos administrativos sobre los resultados de las pruebas técnicas?** **Sí: continuar en el paso N.°29.** **No: continuar en el paso N.°32.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	
29	Recibir oficio de Reclamo Administrativo y trasladar vía correo institucional a la Comisión de Elaboración de Prueba y al área Legal de RRHH, para determinar la procedencia de este. <u>Nota</u>: el Oferente cuenta con un plazo de tres días hábiles para realizar el respectivo reclamo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Oficio de Reclamo Administrativo. - Correo Institucional.

30	Recibir de la Comisión de Elaboración de Prueba y del área Legal de RRHH documento de respaldo con la resolución de los resultados obtenidos de la aplicación de la Prueba Técnica.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Documento de respaldo.
31	Notificar al Oferente vía correo electrónico los resultados definitivos de la Prueba Técnica aplicada, imprimir los resultados y se archiva en el expediente del proceso.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Correo Institucional.
32	Convocar a los Oferentes que aprobaron la Prueba Técnica, para realizar fase de pruebas por competencias, contemplando: • Fecha, hora y lugar. • Otros datos que apliquen según corresponda.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Correo Institucional.
33	Gestionar la logística para la aplicación de la prueba por competencia, considerando: • Definir lugar en concordancia con el Dpto. Servicios Generales. • Materiales para utilizar (hojas blancas, cuaderno de examen, bolígrafos, pizarra, entre otros). • Confeccionar las listas de asistencias. • Confeccionar el Consentimiento Informado. • Convocar con la Jefatura su asistencia a la Prueba de Competencia (como parte del proceso evaluador).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Material de apoyo - Correo institucional de concordancia con Servicios Generales.
34	Aplicar las pruebas por competencias, considerando: • Recibir a los Oferentes. • Aplicar el control de asistencia. • Llenar el Consentimiento Informado. • Material de Apoyo. • Aplicar prueba por competencias.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Listas de Asistencia. - Consentimiento Informado.

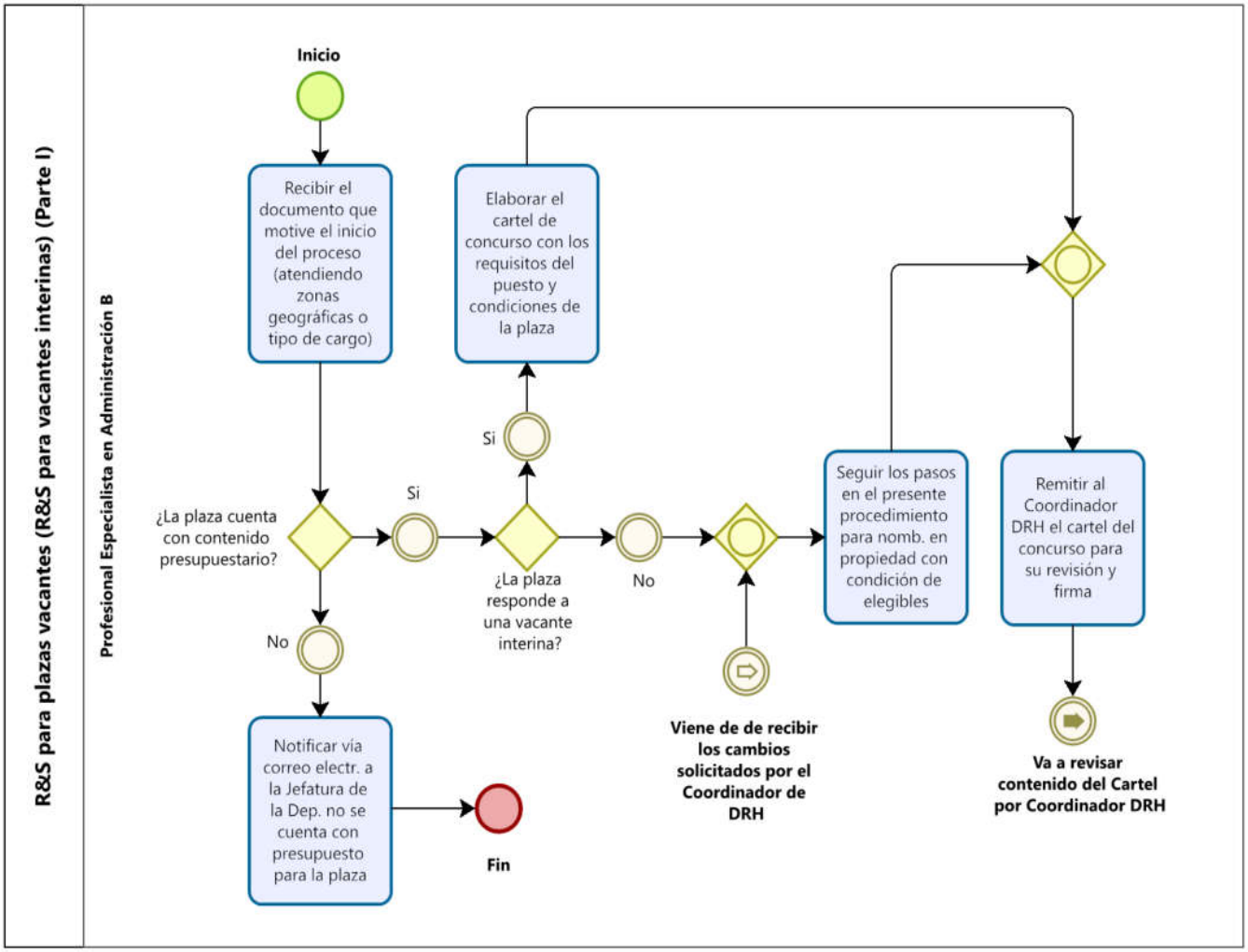
35	Notificar al Oferente vía correo electrónico los resultados definitivos de la Prueba por Competencia aplicada, imprimir los resultados y se archiva en el expediente del proceso.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Correo Institucional.
36	Remitir al área de Psicología vía correo electrónico para la aplicación de las pruebas psicológicas / psicométricas correspondientes, siguiendo las directrices del procedimiento Gestión de Aplicación de Pruebas Psicológicas/Psicométricas (PANI-DRH-P-GPP-025).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Correo Institucional. - PANI-DRH-P-GPP-025.
37	Actualizar las bases de datos de los Oferentes con la información generada como producto de la aplicación de las pruebas técnicas, de competencia y psicológicas; consignándola en la base de datos correspondiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Correo Institucional.
38	Remitir a la Jefatura correspondiente vía correo institucional los 6 mejores promedios alcanzados de aplicar las pruebas para la selección del candidato idóneo para la plaza.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Correo Institucional.
39	Recibir de parte de la Jefatura la notificación del Oferente seleccionado y notificar vía Oficio a la Presidencia Ejecutiva para su resolución final; para su posterior notificación al Departamento de Recursos Humanos del Oferente Seleccionado.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Oficio de Notificación.
40	Notificar a la Jefatura correspondiente, vía correo electrónico, el Oferente que ha sido seleccionado para llenar la plaza.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional	- Correo Institucional.

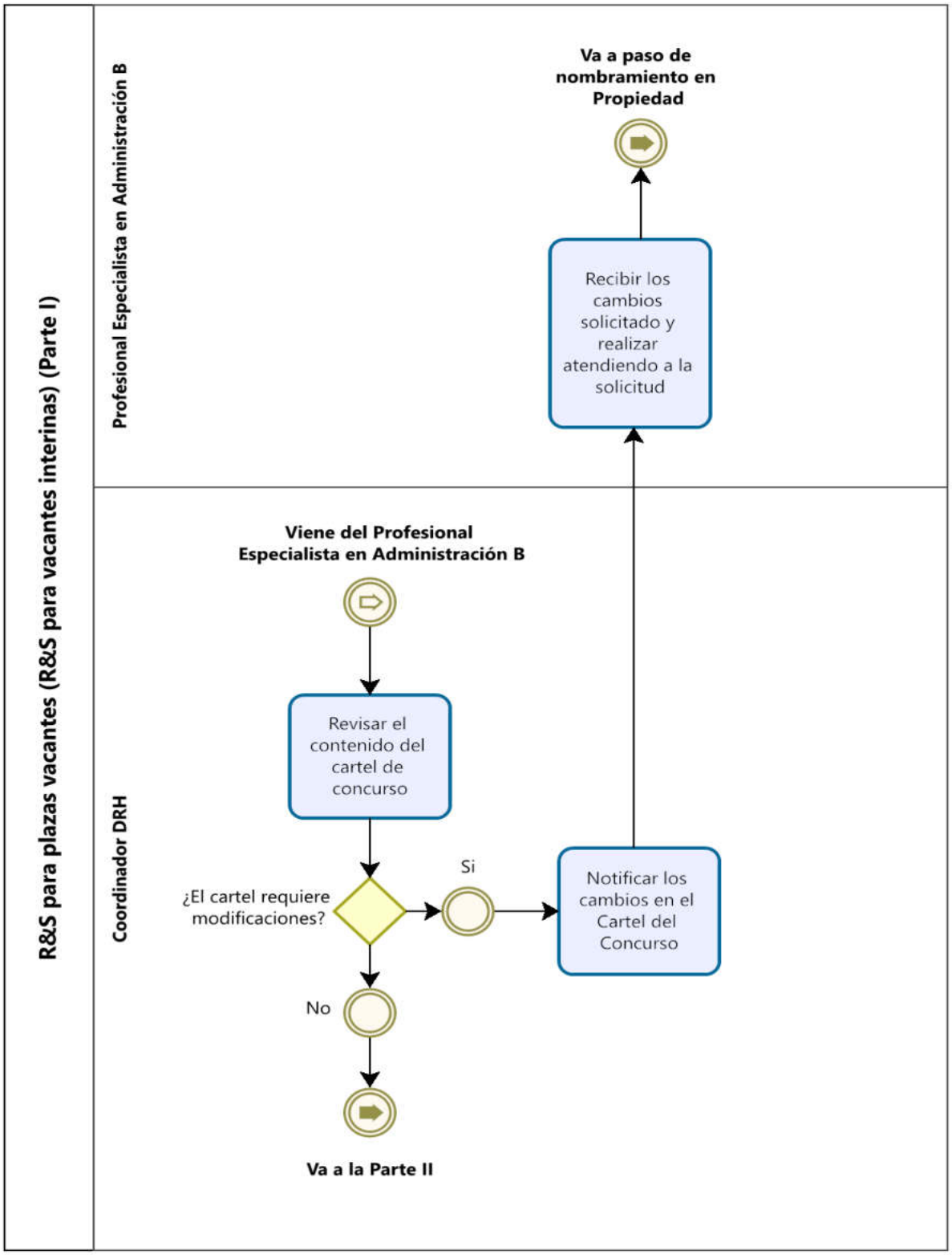
	Fin.	Especialista en Administración B.	

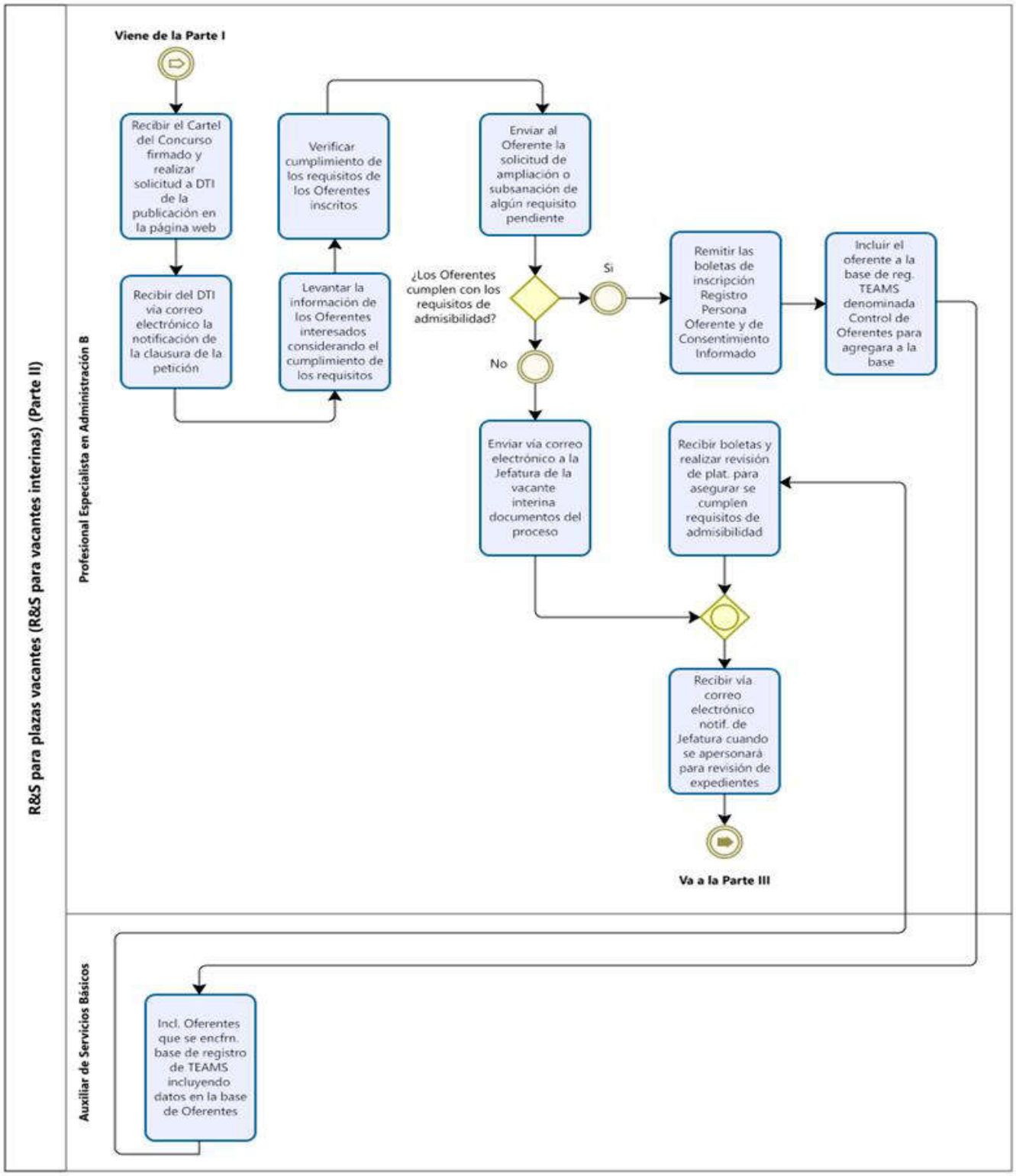
Diagrama de flujo

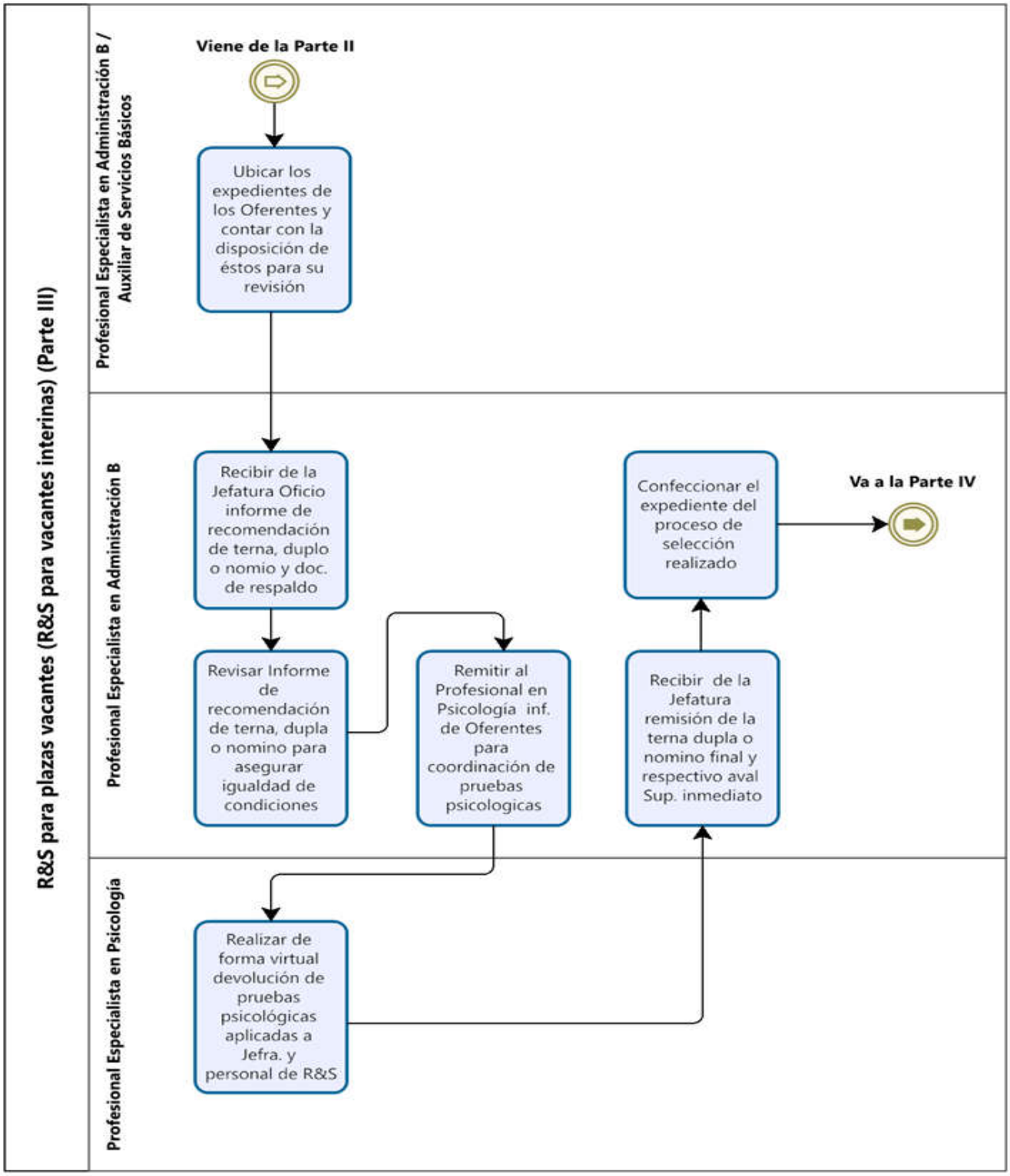
Simbología del diagrama de flujo

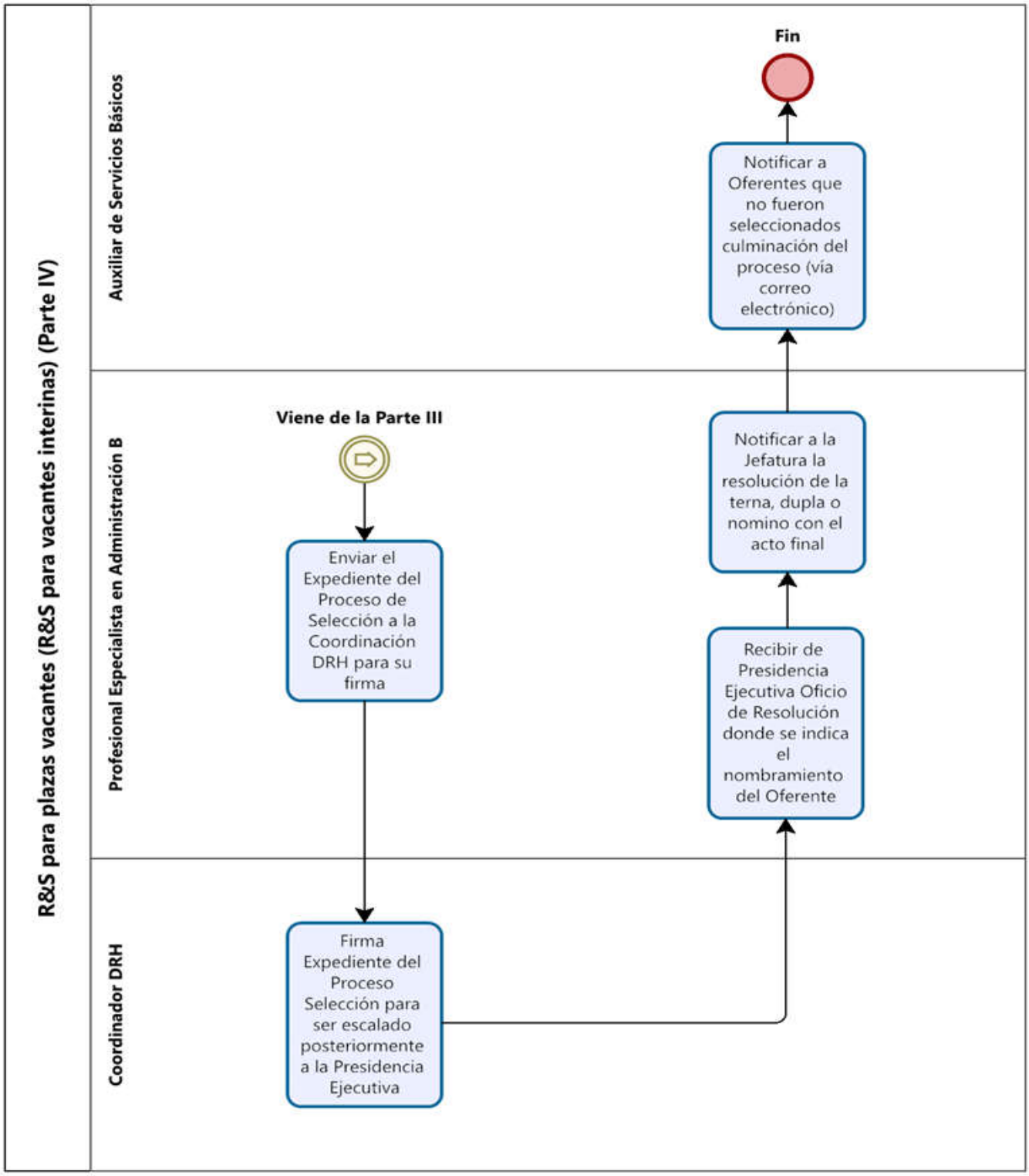
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

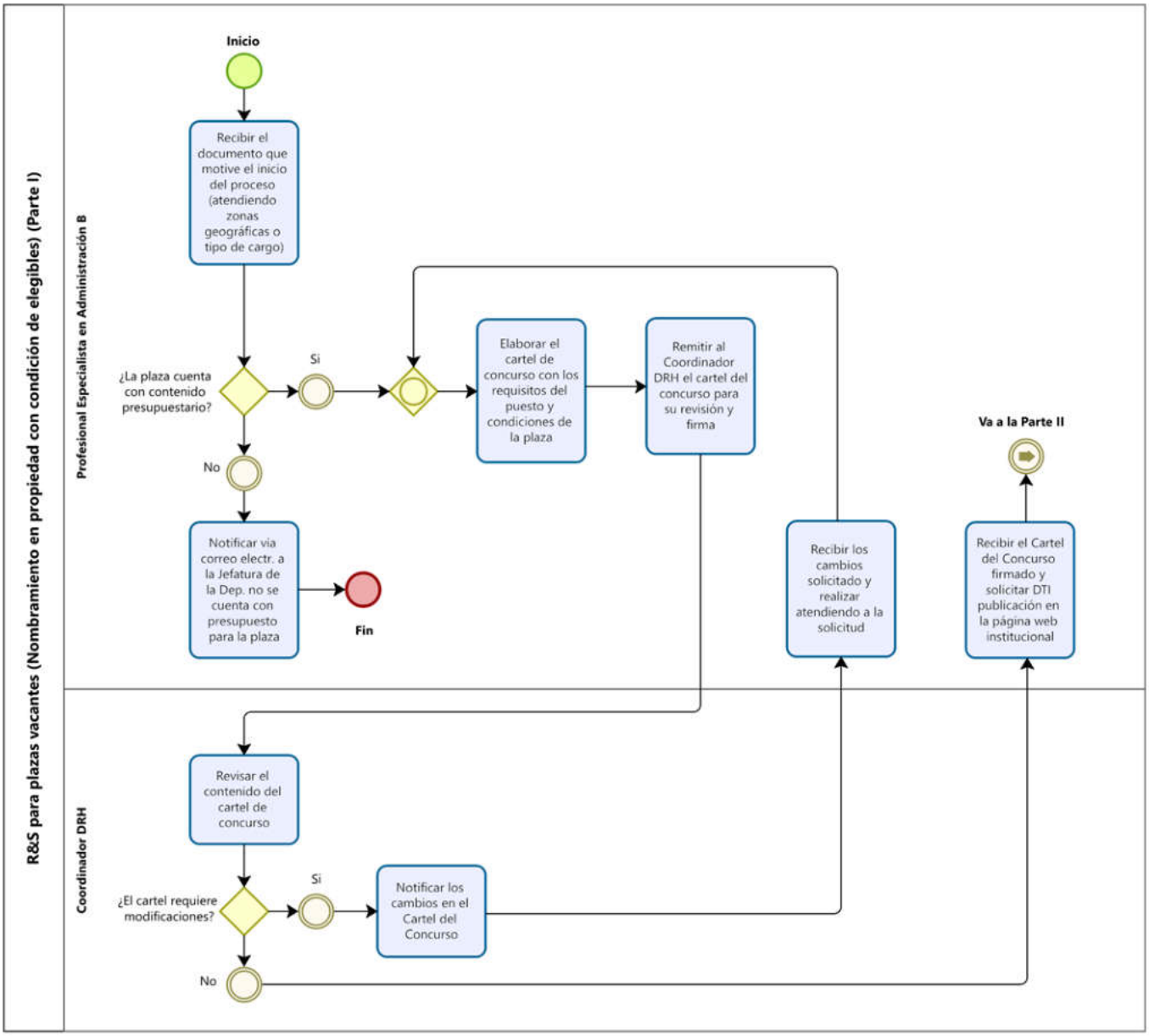

R&S para plazas vacantes (R&S para vacantes interinas) (Parte I)
Profesional Especialista en Administración B
Inicio
Recibir el documento que motive el inicio del proceso (atendiendo zonas geográficas o tipo de cargo)
¿La plaza cuenta con contenido presupuestario?
Si
No
Notificar vía correo electr. a la Jefatura de la Dep. no se cuenta con presupuesto para la plaza
Fin
¿La plaza responde a una vacante interina?
Si
Elaborar el cartel de concurso con los requisitos del puesto y condiciones de la plaza
No
Viene de de recibir los cambios solicitados por el Coordinador de DRH
Seguir los pasos en el presente procedimiento para nomb. en propiedad con condición de elegibles
Remitir al Coordinador DRH el cartel del concurso para su revisión y firma
Va a revisar contenido del Cartel por Coordinador DRH

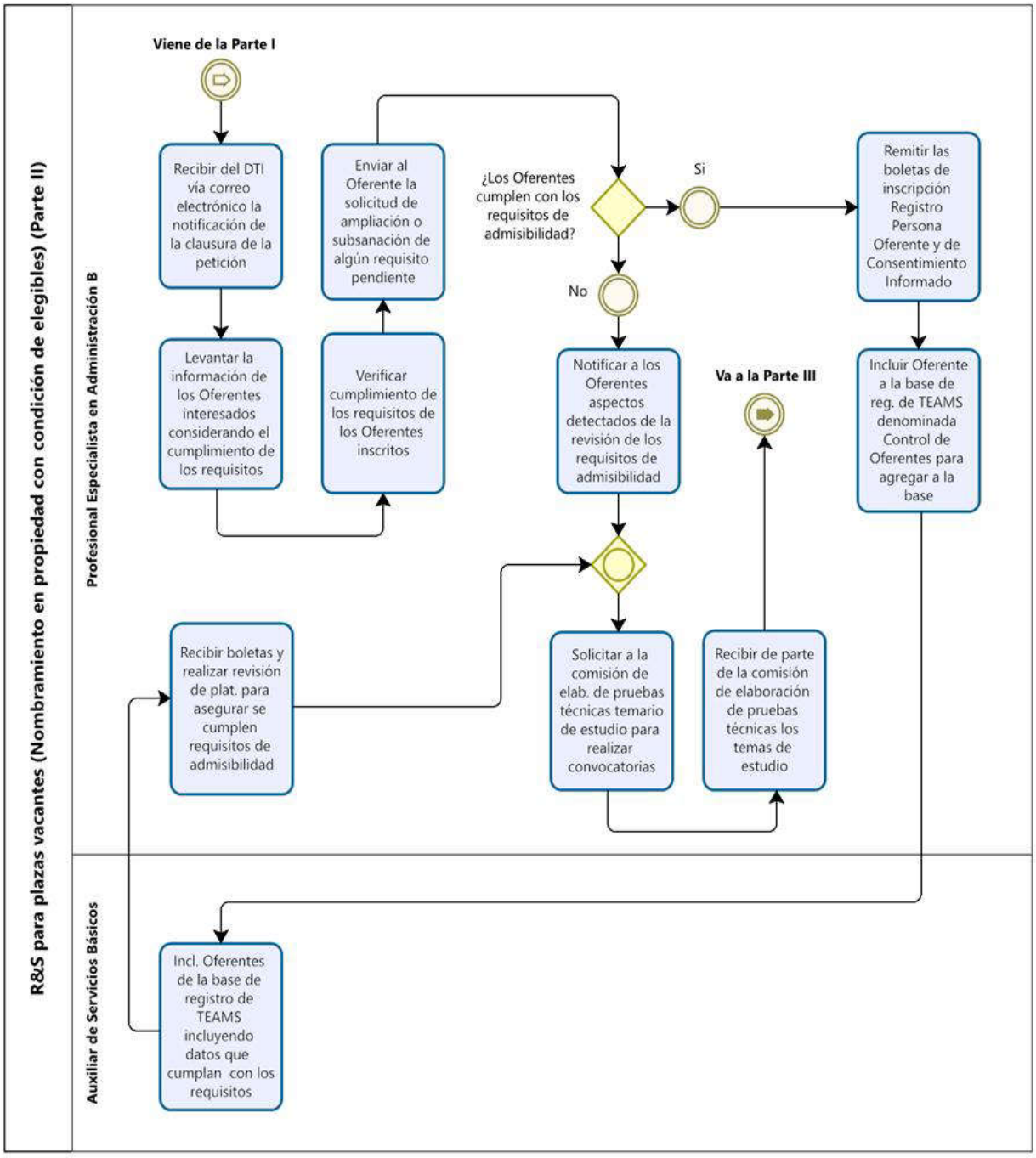

R&S para plazas vacantes (R&S para vacantes interinas) (Parte I)
Profesional Especialista en Administración B
Coordinador DRH
Va a paso de nombramiento en Propiedad
Recibir los cambios solicitado y realizar atendiendo a la solicitud
Viene del Profesional Especialista en Administración B
Revisar el contenido del cartel de concurso
¿El cartel requiere modificaciones?
Si
Notificar los cambios en el Cartel del Concurso
No
Va a la Parte II

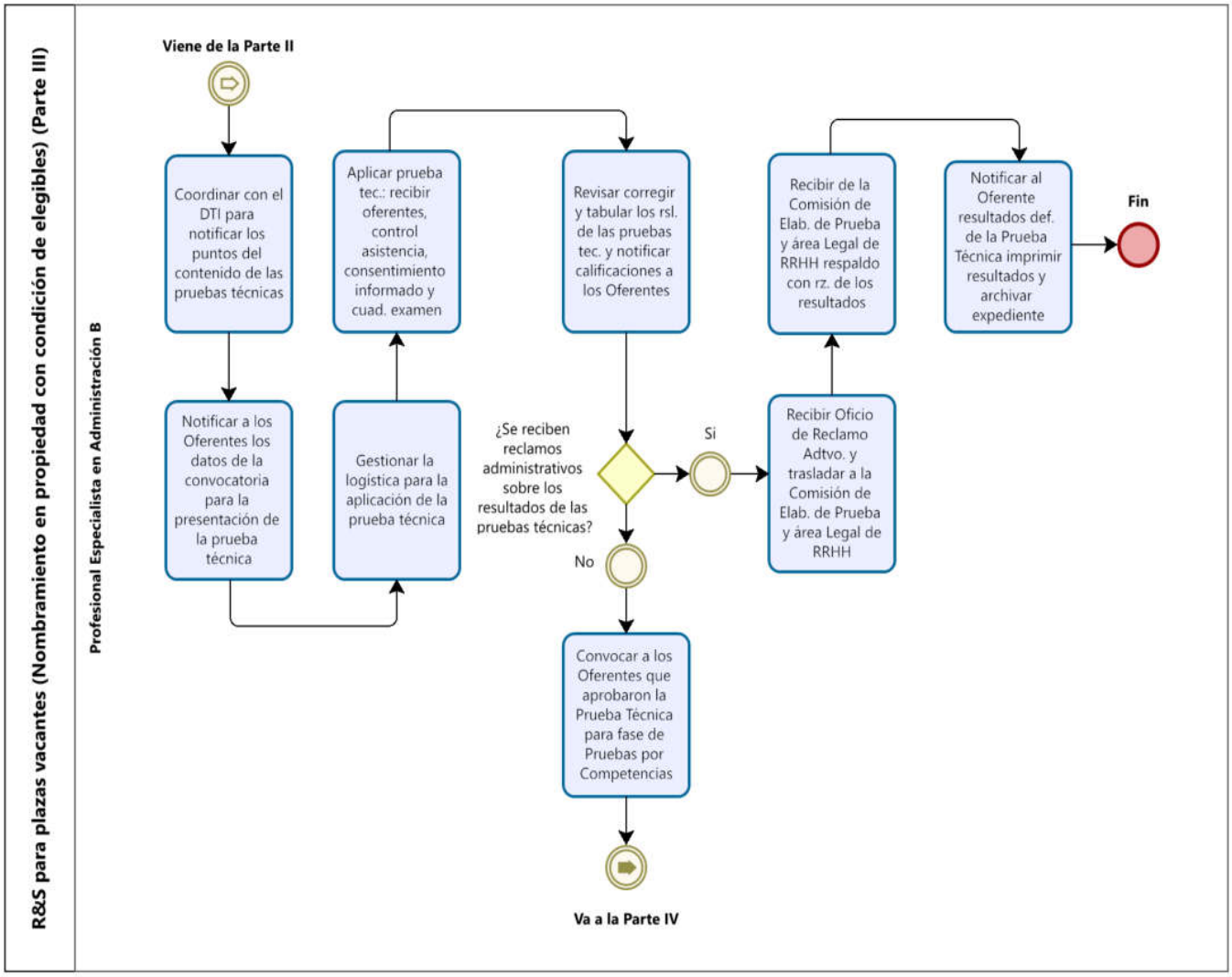

R&S para plazas vacantes (R&S para vacantes interinas) (Parte II)
Profesional Especialista en Administración B
Viene de la Parte I
Recibir el Cartel del Concurso firmado y realizar solicitud a DTI de la publicación en la página web
Recibir del DTI vía correo electrónico la notificación de la clausura de la petición
Levantar la información de los Oferentes interesados considerando el cumplimiento de los requisitos
Verificar cumplimiento de los requisitos de los Oferentes inscritos
Enviar al Oferente la solicitud de ampliación o subsanación de algún requisito pendiente
¿Los Oferentes cumplen con los requisitos de admisibilidad?
Si
No
Remitir las boletas de inscripción Registro Persona Oferente y de Consentimiento Informado
Incluir el oferente a la base de reg. TEAMS denominada Control de Oferentes para agregara a la base
Enviar vía correo electrónico a la Jefatura de la vacante interina documentos del proceso
Recibir boletas y realizar revisión de plat. para asegurar se cumplen requisitos de admisibilidad
Recibir vía correo electrónico notif. de Jefatura cuando se apersonará para revisión de expedientes
Va a la Parte III
Auxiliar de Servicios Básicos
Incl. Oferentes que se encfrn. base de registro de TEAMS incluyendo datos en la base de Oferentes

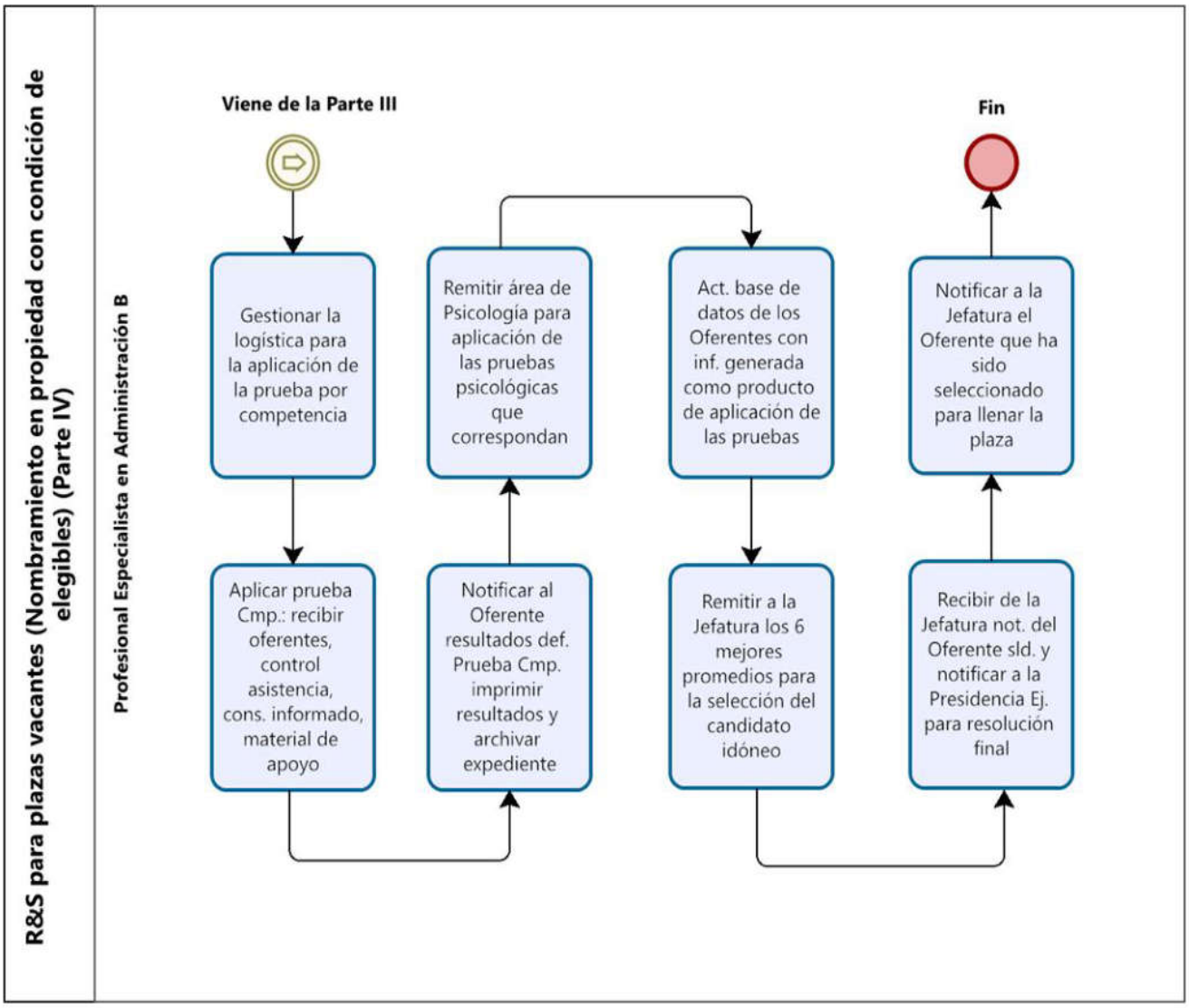

R&S para plazas vacantes (R&S para vacantes interinas) (Parte III)
Profesional Especialista en Administración B / Auxiliar de Servicios Básicos
Viene de la Parte II
Ubicar los expedientes de los Oferentes y contar con la disposición de éstos para su revisión
Profesional Especialista en Administración B
Recibir de la Jefatura Oficio informe de recomendación de terna, duplo o nomio y doc. de respaldo
Revisar Informe de recomendación de terna, dupla o nomino para asegurar igualdad de condiciones
Remitir al Profesional en Psicología inf. de Oferentes para coordinación de pruebas psicologicas
Recibir de la Jefatura remisión de la terna dupla o nomino final y respectivo aval Sup. inmediato
Confeccionar el expediente del proceso de selección realizado
Va a la Parte IV
Profesional Especialista en Psicología
Realizar de forma virtual devolución de pruebas psicológicas aplicadas a Jefra. y personal de R&S


R&S para plazas vacantes (R&S para vacantes interinas) (Parte IV)
Auxiliar de Servicios Básicos
Profesional Especialista en Administración B
Coordinador DRH
Viene de la Parte III
Enviar el Expediente del Proceso de Selección a la Coordinación DRH para su firma
Firma Expediente del Proceso Selección para ser escalado posteriormente a la Presidencia Ejecutiva
Recibir de Presidencia Ejecutiva Oficio de Resolución donde se indica el nombramiento del Oferente
Notificar a la Jefatura la resolución de la terna, dupla o nomino con el acto final
Notificar a Oferentes que no fueron seleccionados culminación del proceso (vía correo electrónico)
Fin


R&S para plazas vacantes (Nombramiento en propiedad con condición de elegibles) (Parte I)
Profesional Especialista en Administración B
Inicio
Recibir el documento que motive el inicio del proceso (atendiendo zonas geográficas o tipo de cargo)
¿La plaza cuenta con contenido presupuestario?
Si
No
Elaborar el cartel de concurso con los requisitos del puesto y condiciones de la plaza
Remitir al Coordinador DRH el cartel del concurso para su revisión y firma
Notificar vía correo electr. a la Jefatura de la Dep. no se cuenta con presupuesto para la plaza
Fin
Recibir los cambios solicitado y realizar atendiendo a la solicitud
Recibir el Cartel del Concurso firmado y solicitar DTI publicación en la página web institucional
Va a la Parte II
Coordinador DRH
Revisar el contenido del cartel de concurso
¿El cartel requiere modificaciones?
Si
No
Notificar los cambios en el Cartel del Concurso


R&S para plazas vacantes (Nombramiento en propiedad con condición de elegibles) (Parte II)
Profesional Especialista en Administración B
Viene de la Parte I
Recibir del DTI vía correo electrónico la notificación de la clausura de la petición
Levantar la información de los Oferentes interesados considerando el cumplimiento de los requisitos
Enviar al Oferente la solicitud de ampliación o subsanación de algún requisito pendiente
Verificar cumplimiento de los requisitos de los Oferentes inscritos
¿Los Oferentes cumplen con los requisitos de admisibilidad?
Si
No
Remitir las boletas de inscripción Registro Persona Oferente y de Consentimiento Informado
Incluir Oferente a la base de reg. de TEAMS denominada Control de Oferentes para agregar a la base
Notificar a los Oferentes aspectos detectados de la revisión de los requisitos de admisibilidad
Va a la Parte III
Recibir boletas y realizar revisión de plat. para asegurar se cumplen requisitos de admisibilidad
Solicitar a la comisión de elab. de pruebas técnicas temario de estudio para realizar convocatorias
Recibir de parte de la comisión de elaboración de pruebas técnicas los temas de estudio
Auxiliar de Servicios Básicos
Incl. Oferentes de la base de registro de TEAMS incluyendo datos que cumplan con los requisitos


R&S para plazas vacantes (Nombramiento en propiedad con condición de elegibles) (Parte III)
Profesional Especialista en Administración B
Viene de la Parte II
Coordinar con el DTI para notificar los puntos del contenido de las pruebas técnicas
Notificar a los Oferentes los datos de la convocatoria para la presentación de la prueba técnica
Gestionar la logística para la aplicación de la prueba técnica
Aplicar prueba tec.: recibir oferentes, control asistencia, consentimiento informado y cuad. examen
Revisar corregir y tabular los rsl. de las pruebas tec. y notificar calificaciones a los Oferentes
¿Se reciben reclamos administrativos sobre los resultados de las pruebas técnicas?
Si
No
Recibir Oficio de Reclamo Adtvo. y trasladar a la Comisión de Elab. de Prueba y área Legal de RRHH
Recibir de la Comisión de Elab. de Prueba y área Legal de RRHH respaldo con rz. de los resultados
Notificar al Oferente resultados def. de la Prueba Técnica imprimir resultados y archivar expediente
Fin
Convocar a los Oferentes que aprobaron la Prueba Técnica para fase de Pruebas por Competencias
Va a la Parte IV


R&S para plazas vacantes (Nombramiento en propiedad con condición de elegibles) (Parte IV)
Profesional Especialista en Administración B
Viene de la Parte III
Gestionar la logística para la aplicación de la prueba por competencia
Aplicar prueba Cmp.: recibir oferentes, control asistencia, cons. informado, material de apoyo
Remitir área de Psicología para aplicación de las pruebas psicológicas que correspondan
Notificar al Oferente resultados def. Prueba Cmp. imprimir resultados y archivar expediente
Act. base de datos de los Oferentes con inf. generada como producto de aplicación de las pruebas
Remitir a la Jefatura los 6 mejores promedios para la selección del candidato idóneo
Notificar a la Jefatura el Oferente que ha sido seleccionado para llenar la plaza
Recibir de la Jefatura not. del Oferente sld. y notificar a la Presidencia Ej. para resolución final
Fin

Procedimiento Confección de carnet de funcionarios

Índice del Procedimiento

Objetivo 83
Alcance 83
Responsables 83
Descripción del procedimiento 84
Políticas y normas 86
Conceptos 87
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 88
- Ejecución 88
- Seguimiento: 88
- Evaluación 88

Descripción del procedimiento (actividad) 89
Diagrama de flujo 91
- Simbología del diagrama de flujo 91

Objetivo

Establecer las directrices y pasos operativos para la confección, control y entrega de los carnets institucionales del personal del PANI, garantizando la correcta identificación de las personas funcionarias y la trazabilidad del proceso desde la solicitud hasta la entrega del documento, conforme a las normas internas de recursos humanos y a los principios de orden, transparencia y seguridad administrativa.

Alcance

Este procedimiento abarca desde la recepción de la solicitud de confección o renovación del carnet institucional por parte de la persona trabajadora del PANI, hasta la entrega formal del documento a la persona solicitante o al conductor autorizado de la oficina correspondiente.

Comprende las etapas de validación de la información y documentos remitidos, la confección del carnet, su agrupación por oficina, el registro en la bitácora institucional, la comunicación al solicitante, el traslado a la Recepción del Departamento de Recursos Humanos y la firma de recibido.

Aplica a todas las personas funcionarias del Patronato Nacional de la Infancia que requieran por primera vez su documento de identificación institucional o su renovación, en las distintas oficinas del país, y debe ejecutarse por el personal designado en el cargo de Auxiliar de Servicios Básicos del Departamento de Recursos Humanos.

Responsables

- **Persona trabajadora del PANI**

Es responsable de iniciar el procedimiento mediante la presentación de la solicitud formal de elaboración o renovación del carnet institucional. Para ello, debe remitir la información y documentación requerida, garantizando la veracidad de los datos suministrados, el

cumplimiento de los requisitos establecidos y la entrega oportuna de los documentos complementarios cuando así se solicite.

- **Persona trabajadora en el cargo de Auxiliar de Servicios Básicos**

Le corresponde recibir y revisar las solicitudes presentadas, verificar que cumplan con los requisitos estipulados, comunicar al solicitante las subsanaciones necesarias en caso de inconsistencias, y confeccionar el carnet institucional una vez validados los datos. Asimismo, debe agrupar los carnets confeccionados por oficina, registrarlos en la bitácora correspondiente, elaborar las comunicaciones de notificación al personal solicitante, trasladar los grupos de carnets a la Recepción de Recursos Humanos para la entrega final.

- **Persona trabajadora en el cargo de Asistente Administrativa**

Tiene la responsabilidad de recibir los grupos de carnets trasladados por la Persona trabajadora en el cargo de Auxiliar de Servicios Básicos, verificar su correspondencia con los registros de control y solicitar la firma de recibido en la bitácora institucional. Además, debe custodiar temporalmente los carnets hasta su entrega formal a las personas trabajadoras solicitantes o a los conductores autorizados de las oficinas respectivas.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de confección de carnet de funcionarios comienza con la solicitud realizada por la persona trabajadora del PANI, la cual debe enviarse por correo electrónico. La solicitud puede ser para la confección de un carnet por primera vez o para su renovación, dependiendo de cada caso. Esta solicitud debe incluir la siguiente información: nombre completo, número de documento de identidad, número de carnet (si es renovación), tipo de nombramiento (si es en propiedad o interino), una copia de la boleta de nombramiento (si es interino), una fotografía tipo pasaporte en formato .jpg, la

causa de la renovación (cuando aplique), y para los carnets de conducir, una certificación de puntos y copia de la licencia de conducir.

Una vez recibida la solicitud, la Persona Trabajadora en el Cargo de Auxiliar de Servicios Básicos valida que todos los documentos y datos requeridos estén completos y correctos. Si la solicitud no cumple con los requisitos, se comunica al solicitante por correo electrónico para indicar las subsanaciones necesarias. El procedimiento solo continuará una vez que se reciban los documentos completos.

Cuando la solicitud es validada, la Persona Trabajadora en el Cargo de Auxiliar de Servicios Básicos procede con la confección del carnet institucional, asegurándose de que todos los detalles sean correctos y conforme a las normativas internas. El carnet confeccionado es agrupado por oficina y se registra en la bitácora de carnets confeccionados, lo que permite un adecuado control y trazabilidad del proceso.

El siguiente paso es la notificación al solicitante de que su carnet ya está listo. Esta comunicación es enviada por la Persona Trabajadora en el Cargo de Auxiliar de Servicios Básicos, quien también se encarga de trasladar el grupo de carnets confeccionados a la Recepción de Recursos Humanos. En esta etapa, la Persona Trabajadora en el Cargo de Asistente Administrativo solicita la firma de recibido en la bitácora de carnets por parte del solicitante o de la persona autorizada (en caso de que sea un conductor de oficina el encargado de recibir el documento).

Finalmente, la Persona Trabajadora en el Cargo de Asistente Administrativo entrega el carnet al solicitante o a su representante autorizado, completando así el proceso. Para cerrar el procedimiento, se solicita la firma de recibido en una lista de entrega de documentos, lo cual da por concluido el ciclo de confección y entrega del carnet.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Código de Trabajo (Ley N.º 2, 1943 y sus reformas).
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Ley General de Control Interno (Ley N.º 8292).
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia (Ley N.º 7648 y reformas).
- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Ley N.º 9635, Título III: Empleo Público) y su reglamento (N.°41,564-MIDE PLAN).
- Ley Marco de Empleo Público (Ley N.º 10159, 2022) y su reglamento (N.°43,952-PLAN).
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley N.º 8422) y su reglamento (N.°32233 MP-J y sus reformas).
- Ley Marco de Empleo Público (Ley N.º 10159).
- Ley Reforma Procesal Laboral de Costa Rica (Ley N.º 9343).
- Directriz 006-2024 Plan Aplicación análoga y supletoria de normativas de servicio civil. Sistema General de Empleo Público.
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y resoluciones de la Dirección General de Servicio Civil.
- Reglamento Autónomo de Trabajo del Patronato Nacional de la Infancia.
- Reglamento de Reclutamiento, Selección y Nombramientos por competencias del recurso humano del Patronato Nacional de la Infancia.
- Manual de Evaluación del Desempeño Patronato Nacional de la Infancia (2024).
- Manual de Clases y Cargos Institucionales (vigente).

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Descripción documental:** proceso técnico que consiste en registrar y representar de manera estructurada la información esencial de las unidades documentales, con el fin de identificarlas, organizarlas, contextualizarlas y facilitar su recuperación.
- **Carnet Institucional:** documento oficial emitido por el Patronato Nacional de la Infancia (PANI) que identifica a la persona funcionaria como integrante de la institución. Contiene información básica como nombre completo, número de identificación, fotografía y número de carnet, y constituye un medio de identificación interna y externa para el ejercicio de las funciones institucionales.
- **Solicitud de Carnet:** gestión formal que realiza la persona trabajadora del PANI ante el Departamento de Recursos Humanos para obtener por primera vez o renovar su carnet institucional. Debe enviarse por correo electrónico e incluir los datos y documentos requeridos, según el tipo de carnet solicitado.
- **Bitácora de Carnets Confeccionados:** registro institucional que permite documentar la confección y entrega de los carnets del personal. Contiene información sobre las fechas de emisión, nombres de las personas beneficiarias, oficina de destino y firma de recibido, garantizando la trazabilidad y control del proceso.
- **Conductor Autorizado:** persona designada por la oficina respectiva del PANI para recibir los carnets institucionales en representación del personal funcionario, especialmente en casos en que la entrega no se realiza de manera directa a la persona titular.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo estipulado en este procedimiento para la elaboración y renovación de los documentos de identificación institucional.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Supervisar de forma periódica la calidad técnica los documentos de identificación institucional elaborados por el Departamento de Recursos Humanos en apego criterios establecidos.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Evaluar semestralmente la eficacia del procedimiento mediante la revisión de la cantidad de solicitudes de elaboración de documentos de identificación atendidas en el periodo.

Descripción del procedimiento (actividad)

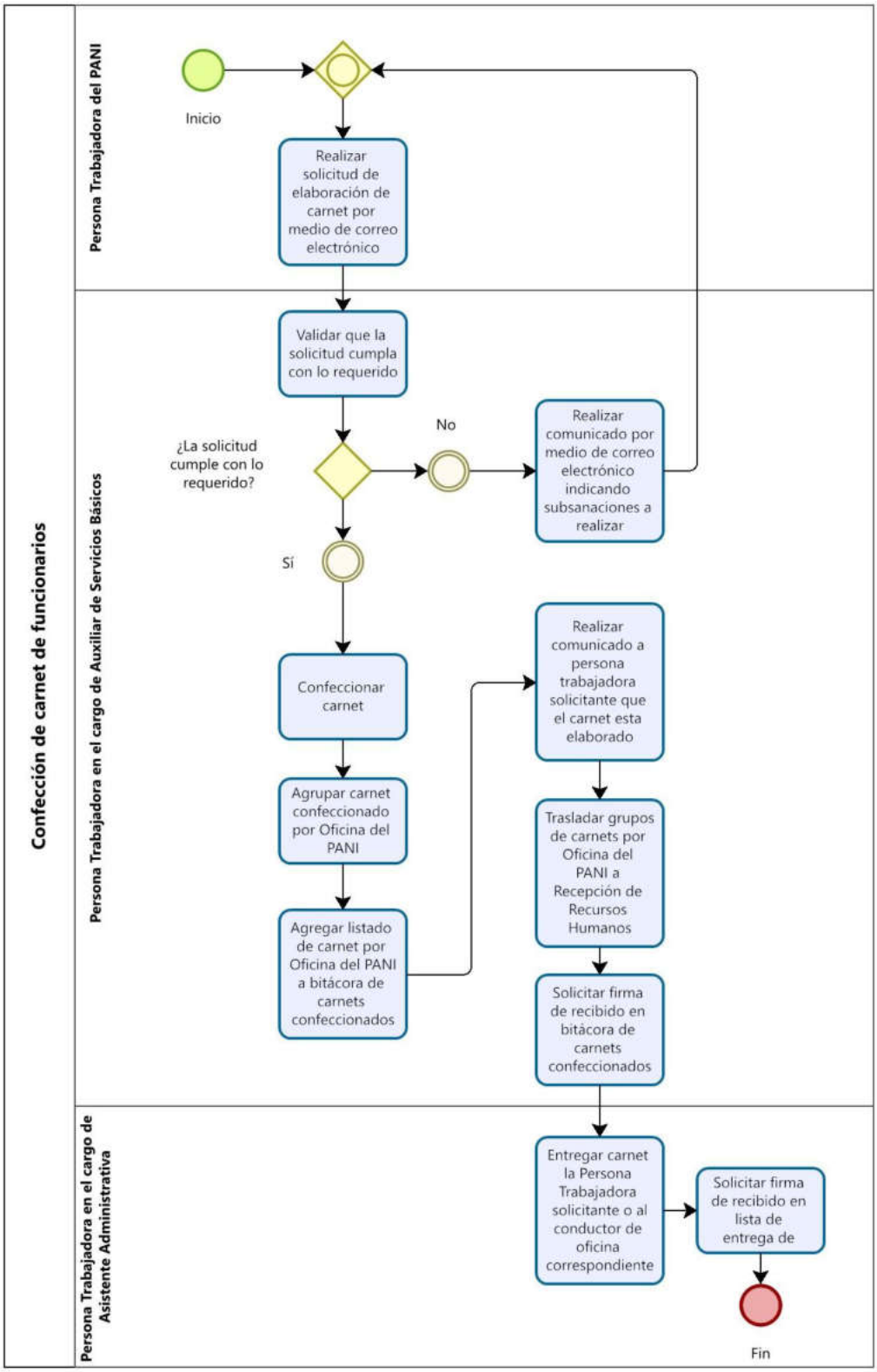
N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
01	**Inicio.** Realizar solicitud de elaboración de carnet por medio de correo electrónico. Esta puede presentar dos casos, primera ocasión o renovación, debe incluir lo siguiente: • Nombre completo. • Número de documento de identidad. • Número de carnet (solo renovación). • Indicar si el nombramiento es en propiedad, si procede. • Indicar si el nombramiento es interino, si procede. • Copia de boleta de nombramiento, en caso de ser nombramiento interino. • Fotografía tipo pasaporte en formato .jpg. • Causa de la renovación, cuando proceda. • Certificación de Puntos de la Licencia de Conducir (para carnet de conducir). • Copia de licencia de conducir (para carnet de conducir).	Persona Trabajadora del PANI.	- Solicitud.
02	Validar que la solicitud cumpla con lo requerido.	Persona Trabajadora en el cargo de Auxiliar de Servicios Básicos.	- Solicitud.
03	**¿La solicitud cumple con lo requerido?** **Sí: continuar en el paso N.°05.** **No: continuar en el paso N.°04.**	Persona Trabajadora en el cargo de Auxiliar de Servicios Básicos.	
04	Realizar comunicado por medio de correo electrónico, indicando las subsanaciones a realizar. **Continuar en el Paso N°01.**	Persona Trabajadora en el cargo de Auxiliar de Servicios Básicos.	- Comunicado.
05	Confeccionar carnet.	Persona Trabajadora en el cargo de Auxiliar	- Carnet.

		de Servicios Básicos.	
06	Agrupar carnet confeccionado por Oficina del PANI.	Persona Trabajadora en el cargo de Auxiliar de Servicios Básicos.	- Carnet.
07	Agregar listado de carnet por Oficina del PANI a bitácora de carnets confeccionados.	Persona Trabajadora en el cargo de Auxiliar de Servicios Básicos.	- Listado de Carnet.
08	Realizar comunicado indicando a la persona trabajadora solicitante que el carnet ya se encuentra elaborado.	Persona Trabajadora en el cargo de Auxiliar de Servicios Básicos.	- Comunicado.
09	Trasladar grupos de carnets por Oficina del PANI a Recepción de Recursos Humanos.	Persona Trabajadora en el cargo de Auxiliar de Servicios Básicos.	
10	Solicitar firma de recibido en bitácora de carnets confeccionados a Persona Trabajadora en el cargo de Asistente Administrativa en la recepción de Recursos Humanos.	Persona Trabajadora en el cargo de Auxiliar de Servicios Básicos.	- Bitácora de carnets.
11	Entregar carnet la Persona Trabajadora solicitante o al conductor de oficina correspondiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Asistente Administrativa.	
12	Solicitar firma de recibido en lista de entrega de documentos a la Persona Trabajadora solicitante o al conductor de oficina correspondiente. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Asistente Administrativa.	- Lista de entrega.

Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


Confección de carnet de funcionarios
Persona Trabajadora del PANI
Persona Trabajadora en el cargo de Auxiliar de Servicios Básicos
Persona Trabajadora en el cargo de Asistente Administrativa
Inicio
Realizar solicitud de elaboración de carnet por medio de correo electrónico
Validar que la solicitud cumpla con lo requerido
¿La solicitud cumple con lo requerido?
No
Realizar comunicado por medio de correo electrónico indicando subsanaciones a realizar
Sí
Confeccionar carnet
Agrupar carnet confeccionado por Oficina del PANI
Agregar listado de carnet por Oficina del PANI a bitácora de carnets confeccionados
Realizar comunicado a persona trabajadora solicitante que el carnet esta elaborado
Trasladar grupos de carnets por Oficina del PANI a Recepción de Recursos Humanos
Solicitar firma de recibido en bitácora de carnets confeccionados
Entregar carnet la Persona Trabajadora solicitante o al conductor de oficina correspondiente
Solicitar firma de recibido en lista de entrega de
Fin

Procedimiento Elaboración de ficha de persona trabajadora

Índice del Procedimiento

Objetivo 94

Alcance 94

Responsables 95

Descripción del procedimiento 95

Políticas y normas 96

Conceptos 97

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 99

- Ejecución 99
- Seguimiento: 99
- Evaluación 99

Descripción del procedimiento (actividad) 100

Diagrama de flujo 102

- Simbología del diagrama de flujo 102

Objetivo

Establecer las directrices y acciones necesarias para la elaboración, actualización y registro de la ficha de persona trabajadora en el Sistema SIGAF del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), asegurando la verificación, integridad y trazabilidad de la información personal, laboral y contractual de cada funcionario o funcionaria.

Este procedimiento tiene como propósito garantizar que toda incorporación o sustitución de personal cuente con una ficha correctamente elaborada, basada en la documentación validada y conforme a los requisitos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos, de modo que se facilite la gestión administrativa, el control de planillas y la custodia de los expedientes institucionales.

Alcance

Este procedimiento comprende todas las acciones necesarias para la elaboración y registro de la ficha de persona trabajadora en el Sistema SIGAF, desde la identificación del requerimiento de confección de la ficha hasta la actualización de la matriz de control y la entrega del expediente correspondiente al área de Archivo de Recursos Humanos.

Inicia con la verificación de los datos de la persona oferente, según la información remitida en la hoja electrónica de solicitud, e incluye la revisión del cumplimiento de requisitos en la base de oferentes y la confrontación de la documentación aportada en caso de requerirse.

El procedimiento abarca también la elaboración formal de la ficha en el sistema, la comunicación al personal de planillas sobre su confección, y el traslado del expediente al archivo institucional, asegurando la integridad, confidencialidad y trazabilidad de los registros.

Responsables

- **Persona trabajadora en el cargo de Auxiliar de Servicios Básicos**

Es responsable de gestionar las etapas operativas del procedimiento, desde la identificación del requerimiento de confección de la ficha hasta el registro final en los sistemas institucionales. Entre sus funciones se incluye revisar la información proveniente de la hoja electrónica de solicitud, verificar que la persona oferente se encuentre en la base de oferentes que cumplen los requisitos, y solicitar los datos o documentos necesarios al área de sustitución en caso de inopia.

Asimismo, debe comprobar que la documentación remitida haya sido debidamente confrontada, indicando las acciones a seguir cuando se identifiquen inconsistencias o faltantes. Una vez validados los datos, le corresponde confeccionar la ficha en el Sistema SIGAF, actualizar la matriz de control con la fecha de elaboración, y comunicar al personal de planillas que la ficha ha sido creada. Finalmente, tiene la responsabilidad de trasladar el expediente completo de la persona trabajadora al área de Archivo de Recursos Humanos, garantizando la integridad y trazabilidad de la información.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de elaboración de ficha de persona trabajadora inicia con la identificación del requerimiento de confección de la ficha, a partir de la hoja electrónica de solicitud remitida por las unidades correspondientes o generada como parte del proceso de nombramiento o sustitución.

La persona trabajadora en el cargo de Auxiliar de Servicios Básicos es la encargada de verificar si la persona oferente se encuentra registrada en la base de oferentes que cumplen con todos los requisitos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos. En caso de que no figure en dicha base, se procede a solicitar la información complementaria a las personas encargadas del proceso de sustitución, con el fin de obtener los datos necesarios para continuar con la gestión.

Posteriormente, se revisa si la documentación remitida por la persona oferente ha sido debidamente confrontada con los registros institucionales. Si la documentación no ha sido validada o presenta inconsistencias, se notifica por medio de correo electrónico la necesidad de realizar la confrontación antes de continuar con el proceso. En caso de no presentarse la documentación requerida, se deja constancia de que no puede completarse el trámite ni gestionarse el pago correspondiente.

Una vez verificada y validada toda la información, la persona trabajadora en el cargo de Auxiliar de Servicios Básicos elabora la ficha en el Sistema SIGAF, asegurando que los datos personales, laborales y contractuales de la persona trabajadora sean ingresados correctamente. Posteriormente, se actualiza la matriz de control con la fecha de confección de la ficha, y se informa al personal de planillas sobre la creación del registro, a fin de garantizar la adecuada incorporación de la persona trabajadora en los procesos administrativos y financieros institucionales.

Finalmente, el expediente físico de la persona trabajadora se traslada al área de Archivo de Recursos Humanos, donde es custodiado conforme a los lineamientos de conservación documental y control interno del Patronato Nacional de la Infancia. Con ello se da por concluido el procedimiento, asegurando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información de cada persona trabajadora en los sistemas y archivos institucionales.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Código de Trabajo (Ley N.º 2, 1943 y sus reformas).
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Ley General de Control Interno (Ley N.º 8292).

- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia (Ley N.º 7648 y reformas).
- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Ley N.º 9635, Título III: Empleo Público) y su reglamento (N.°41,564-MIDE PLAN).
- Ley Marco de Empleo Público (Ley N.º 10159, 2022) y su reglamento (N.°43,952-PLAN).
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley N.º 8422) y su reglamento (N.°32233 MP-J y sus reformas).
- Ley Marco de Empleo Público (Ley N.º 10159).
- Ley Reforma Procesal Laboral de Costa Rica (Ley N.º 9343).
- Directriz 006-2024 Plan Aplicación análoga y supletoria de normativas de servicio civil. Sistema General de Empleo Público.
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y resoluciones de la Dirección General de Servicio Civil.
- Reglamento Autónomo de Trabajo del Patronato Nacional de la Infancia.
- Reglamento de Reclutamiento, Selección y Nombramientos por competencias del recurso humano del Patronato Nacional de la Infancia.
- Manual de Evaluación del Desempeño Patronato Nacional de la Infancia (2024).
- Manual de Clases y Cargos Institucionales (vigente).

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Ficha de persona trabajadora:** documento institucional que consolida la información personal, laboral, contractual y administrativa de cada persona trabajadora del Patronato Nacional de la Infancia (PANI). Contiene datos esenciales para la gestión de planillas, control de personal y procesos de recursos humanos, garantizando la trazabilidad de la relación laboral.

- **Hoja electrónica de solicitud de elaboración de fichas:** instrumento digital utilizado para iniciar formalmente el trámite de confección o actualización de la ficha de persona trabajadora. Permite registrar la solicitud proveniente de las distintas unidades administrativas y sirve como respaldo del requerimiento en el proceso.
- **Base de oferentes:** registro institucional que agrupa a las personas oferentes que han cumplido con todos los requisitos establecidos para ser consideradas en procesos de contratación o sustitución.
- **Base de oferentes por inopia:** listado complementario que contiene a personas oferentes contactadas o seleccionadas en casos donde no existen candidatos disponibles en la base principal. Su información puede ser solicitada para completar datos en la ficha cuando se trate de sustituciones o nombramientos temporales.
- **Confrontación documental:** proceso mediante el cual se revisa y valida la documentación presentada por la persona oferente, comparándola con los registros institucionales o fuentes oficiales.
- **Sistema SIGAF:** plataforma institucional del Gobierno de Costa Rica para la gestión administrativa y financiera, utilizada por el PANI para el registro y control de las fichas de las personas trabajadoras, así como para la integración de datos con los procesos de planillas.
- **Matriz de elaboración de fichas:** registro de control interno donde se documenta la fecha de confección de las fichas de las personas trabajadoras.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo estipulado en este procedimiento para la elaboración de fichas de persona trabajadora.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Supervisar de forma periódica la calidad técnica de las fichas de persona trabajadora elaboradas por el Departamento de Recursos Humanos en apego criterios establecidos.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la coordinación de Recursos Humanos o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Evaluar semestralmente la eficacia del procedimiento mediante la revisión de la cantidad de solicitudes de elaboración de fichas de persona trabajadora atendidas en el periodo.

Descripción del procedimiento (actividad)

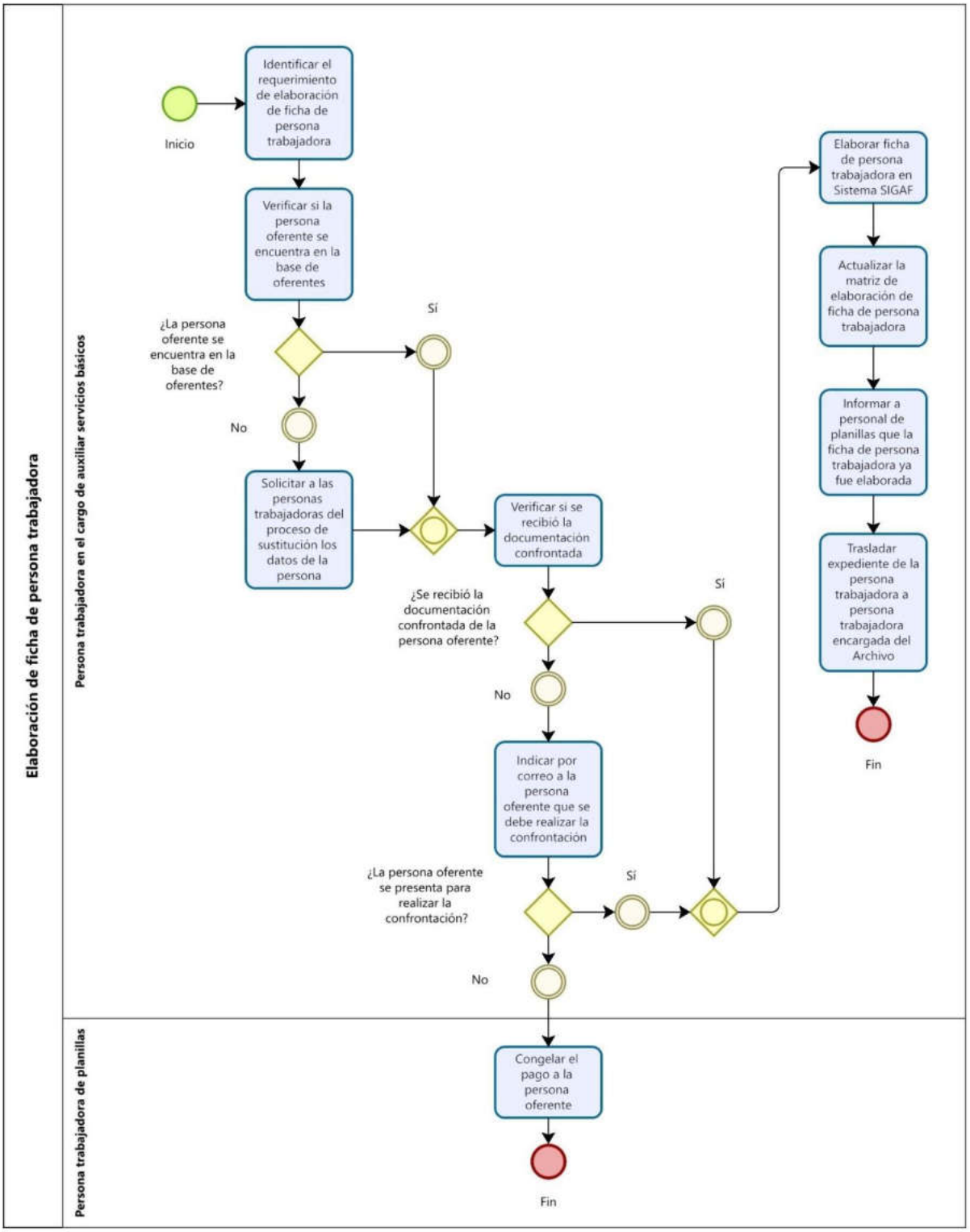
N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	**Inicio.** Identificar el requerimiento de elaboración de ficha de persona trabajadora a partir de la Hoja electrónica solicitud de elaboración de fichas.	Persona trabajadora en el cargo de auxiliar servicios básicos.	Hoja electrónica solicitud de elaboración de fichas.
02	Verificar si la persona oferente se encuentra en la base de oferentes que cumplen con todos los requisitos.	Persona trabajadora en el cargo de auxiliar servicios básicos.	Base de oferentes.
03	**¿La persona oferente se encuentra en la base de oferentes?** **Si: continuar en el paso N.º05.** **No: continuar con el paso N.º 04.**	Persona trabajadora en el cargo de auxiliar servicios básicos.	
04	Solicitar a las personas trabajadoras del proceso de sustitución los datos de la persona provenientes de la base de personas oferentes por inopia.	Persona trabajadora en el cargo de auxiliar servicios básicos.	Base de personas oferentes por inopia.
05	Verificar si se recibió la documentación confrontada de la persona oferente.	Persona trabajadora en el cargo de auxiliar servicios básicos.	
06	**¿Se recibió la documentación confrontada de la persona oferente?** **Si: continuar en el paso N.º10.** **No: continuar con el paso N.º 07.**	Persona trabajadora en el cargo de auxiliar servicios básicos.	
07	Indicar por correo a la persona oferente que se debe realizar la confrontación.	Persona trabajadora en el cargo de auxiliar servicios básicos.	
08	**¿La persona oferente se presenta para realizar la confrontación?** **Si: continuar en el paso N.º10 .** **No: continuar con el paso N.º09.**	Persona trabajadora en el cargo de auxiliar servicios básicos.	
09	Congelar el pago a la persona oferente hasta que se presente a confrontar la documentación. **Fin.**	Persona trabajadora de planillas.	
10	Elaborar ficha de persona trabajadora en Sistema SIGAF.	Persona trabajadora en el cargo de auxiliar servicios básicos.	Ficha de persona trabajadora.

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
11	Actualizar la matriz de elaboración de ficha de persona trabajadora con la fecha de confección de la ficha correspondiente.	Persona trabajadora en el cargo de auxiliar servicios básicos.	Matriz de elaboración de ficha de persona trabajadora.
12	Informar a personal de planillas que la ficha de persona trabajadora ya fue elaborada.	Persona trabajadora en el cargo de auxiliar servicios básicos.	
13	Trasladar expediente de la persona trabajadora a persona trabajadora encargada del Archivo de Recursos Humanos. **Fin.**	Persona trabajadora en el cargo de auxiliar servicios básicos.	Expediente personal.

Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


Elaboración de ficha de persona trabajadora
Persona trabajadora en el cargo de auxiliar servicios básicos
Persona trabajadora de planillas
Inicio
Identificar el requerimiento de elaboración de ficha de persona trabajadora
Verificar si la persona oferente se encuentra en la base de oferentes
¿La persona oferente se encuentra en la base de oferentes?
Sí
No
Solicitar a las personas trabajadoras del proceso de sustitución los datos de la persona
Verificar si se recibió la documentación confrontada
¿Se recibió la documentación confrontada de la persona oferente?
Sí
No
Indicar por correo a la persona oferente que se debe realizar la confrontación
¿La persona oferente se presenta para realizar la confrontación?
Sí
No
Congelar el pago a la persona oferente
Fin
Elaborar ficha de persona trabajadora en Sistema SIGAF
Actualizar la matriz de elaboración de ficha de persona trabajadora
Informar a personal de planillas que la ficha de persona trabajadora ya fue elaborada
Trasladar expediente de la persona trabajadora a persona trabajadora encargada del Archivo
Fin

Procedimiento Gestión del Programa de Autocuidado

Índice del Procedimiento

Objetivo 105

Alcance 105

Responsables 106

Descripción del procedimiento 106

Políticas y normas 108

Conceptos 109

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento. 111

- Ejecución 111
- Seguimiento: 111
- Evaluación 112

Descripción del procedimiento (actividad) 113

Diagrama de flujo 116

- Simbología del diagrama de flujo 116

Objetivo

Establecer las directrices y acciones necesarias para la planificación, implementación, seguimiento y evaluación del Programa de Autocuidado del personal del Patronato Nacional de la Infancia (PANI).

Este procedimiento tiene como fin promover el bienestar físico, emocional y social de las personas funcionarias, mediante estrategias preventivas, formativas y de acompañamiento que fortalezcan su salud integral y contribuyan a un clima organizacional saludable, en concordancia con la normativa institucional y nacional en materia de salud y bienestar laboral, con la finalidad de contribuir a mejorar las condiciones de los funcionarios a nivel emocional, laboral y social para llevar adelante el delicado trabajo de la atención de la Población Menor de Edad.

Alcance

El presente procedimiento aplica a todas las etapas de diseño, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Autocuidado dirigido al personal del Patronato Nacional de la Infancia (PANI).

Abarca a las personas funcionarias de todas las dependencias de la institución, incluyendo tanto personal administrativo como técnico-operativo, y comprende las actividades orientadas a la promoción y prevención de la salud, fortaleciendo el bienestar emocional y fomento de prácticas saludables en el entorno laboral.

El alcance se extiende desde la identificación de necesidades y definición de estrategias de autocuidado, hasta la implementación de actividades, registro de la participación, evaluación de resultados y retroalimentación para la mejora continua, en concordancia con la normativa institucional y legal vigente en materia de salud y bienestar laboral.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B**

Es la responsable de la planificación, dirección, ejecución, evaluación y mejora continua del Programa de Autocuidado institucional, en concordancia con la normativa vigente en materia de bienestar laboral y salud psicológica en el trabajo.

Su rol es de carácter técnico, estratégico y operativo, orientado a garantizar que las acciones desarrolladas respondan a criterios científicos y metodológicos actualizados, y que contribuyan efectivamente al fortalecimiento del bienestar físico, emocional y social de las personas funcionarias del Patronato Nacional de la Infancia (PANI).

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Gestión del Programa de Autocuidado inicia con la identificación de las necesidades institucionales y la planificación técnica del programa, de la Persona Trabajadora Profesional B. Esta etapa contempla la elaboración de una propuesta metodológica y científica que responda a los lineamientos institucionales en materia de salud y bienestar laboral, incorporando enfoques preventivos, formativos y de acompañamiento para fortalecer el bienestar integral del personal.

Posteriormente, se procede a la gestión interinstitucional y elaboración del Programa de Autocuidado, mediante la coordinación con instituciones públicas que cuenten con experiencia técnica en la materia. Esta articulación permite aprovechar recursos tecnológicos, metodológicos y humanos para diseñar un programa pertinente, actualizado y ajustado a las necesidades del personal institucional.

Una vez elaborado el Programa, este es presentado a la Presidencia Ejecutiva para su revisión y aprobación. Si el programa requiere ajustes, se devuelve a la etapa de formulación para subsanar los aspectos técnicos señalados. Con la aprobación institucional, se da paso a la fase de ejecución, la cual implica la organización logística

de las actividades, la convocatoria a las personas funcionarias participantes, la gestión de recursos y la programación de sesiones tanto presenciales como virtuales.

Durante la ejecución, se desarrollan dinámicas participativas orientadas a la promoción de estilos de vida saludables, fortalecimiento emocional y construcción de entornos laborales sanos. Estas actividades se implementan respetando principios de confidencialidad, participación activa, enfoque preventivo y mejora continua.

Finalizada cada sesión o bloque de actividades, se aplica una evaluación participativa a las personas funcionarias participantes, con el fin de recoger percepciones, aprendizajes y cambios promovidos por el programa. Esta retroalimentación alimenta los procesos de mejora continua y permite ajustar las intervenciones según la evidencia obtenida.

Seguidamente, se realiza la presentación de los resultados alcanzados ante las instancias públicas que colaboraron en el desarrollo del Programa, así como ante la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos. Esta presentación incluye logros, indicadores de participación, aprendizajes relevantes y propuestas de mejora para próximos ciclos.

De forma semestral, se lleva a cabo un seguimiento y evaluación integral del Programa de Autocuidado implementado, consolidando memorias descriptivas que documentan los resultados, las acciones desarrolladas y las recomendaciones técnicas para fortalecer el programa en futuros períodos.

Finalmente, se recopila toda la información de las diferentes actividades del Programa de Autocuidado, el cual incluye todos los documentos técnicos, instrumentos de evaluación, registros de participación y memorias semestrales, en cumplimiento con la normativa institucional de gestión documental y confidencialidad.

Durante todo el procedimiento se aplican los principios de legalidad, participación, enfoque preventivo, transparencia y mejora continua, garantizando que el Programa de Autocuidado sea un instrumento técnico efectivo para promover el bienestar físico,

emocional y social de las personas funcionarias del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), y que se mantenga articulado con los objetivos estratégicos institucionales y las normas nacionales e internacionales en la materia.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Ley General de Salud (Ley N.º 5395 de 1973).
- Ley de Protección al Trabajador (Ley N.º 7983 de 2000).
- Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad (Decreto Ejecutivo N.º 26831-MP, 1998).
- Convenios de la OIT (Organización Internacional del Trabajo) sobre seguridad, salud en el trabajo y bienestar laboral (ej. Convenio 155 sobre seguridad y salud de los trabajadores).
- Norma ISO 45003:2021 – Gestión de la Salud Psicológica en el Trabajo – Directrices para abordar riesgos psicosociales y promover el bienestar.
- Guías de la OMS (Organización Mundial de la Salud) sobre entornos de trabajo saludables y programas de autocuidado.
- Lineamientos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) sobre salud ocupacional y autocuidado.
- Criterios de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) en programas de promoción de la salud y autocuidado.

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Autocuidado:** conjunto de prácticas y actitudes orientadas a la promoción de la salud, prevención de riesgos y fortalecimiento del bienestar físico, mental y social de las personas funcionarias, tanto en su vida laboral como personal.
- **Bienestar laboral:** estado en el que las personas funcionarias perciben equilibrio entre las exigencias de su trabajo, su satisfacción personal y el desarrollo profesional, en un entorno saludable.
- **Bioaprendizaje:** es un enfoque educativo que considera el aprendizaje como un proceso integral y vital, donde la mejor forma de aprender es "viviendo y aprendiendo". Se centra en la interacción del individuo con su entorno social y natural, promoviendo el aprendizaje autónomo, reflexivo y autorregulado. Este concepto se fundamenta en la idea de que el conocimiento es una red compleja que se construye a través de la experiencia y el contexto de vida.
- **Confidencialidad:** principio que garantiza la protección de la información personal y de salud de los funcionarios en el marco del Programa de Autocuidado.
- **Cuidado Colectivo:** se refiere a la responsabilidad compartida de promover el bienestar, la salud y la seguridad de los miembros de una comunidad, en lugar de dejarlo como una tarea individual. Implica acciones que van desde la salud física hasta la emocional, involucrando actividades como el apoyo mutuo en grupos, la mejora de la infraestructura comunitaria y la promoción de hábitos saludables en conjunto.
- **Equilibrio trabajo–vida personal:** estado en el que las exigencias laborales y las responsabilidades personales o familiares se gestionan de manera armónica, sin afectar la salud integral del funcionario.

- **Evaluación de impacto:** proceso de medición de los efectos y resultados obtenidos por las acciones del Programa de Autocuidado sobre la salud y el bienestar del personal.
- **Participación:** involucramiento activo de las personas funcionarias en el diseño, ejecución y evaluación de las actividades del programa.
- **PME:** Población Menor de Edad.
- **Prevención:** conjunto de acciones destinadas a reducir los factores internos o externos que puedan influir en el bienestar de la salud de los funcionarios PANI.
- **Programa de Autocuidado:** estrategia institucional del PANI orientada a planificar, implementar y dar seguimiento a acciones que promuevan el bienestar integral del personal.
- **Promoción de la salud:** acciones institucionales que fortalecen las capacidades de las personas para mejorar su bienestar, mediante hábitos de vida saludables y condiciones favorables en el entorno laboral.
- **Resiliencia:** capacidad de las personas para afrontar y superar situaciones adversas en el entorno laboral, adaptándose de manera positiva.
- **Resonar:** tener un significado o importancia particular para alguien; afectar o apelar a alguien de forma personal o emocional.
- **Revitalización:** dar más fuerza y vitalidad a algo. Revivificar, reavivar, reactivar, reanimar, vivificar, resucitar, fortalecer, robustecer, vigorizar.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento.

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- En la ejecución del presente procedimiento, se implementarán las acciones técnicas, científicas y operativas definidas para el diseño, desarrollo, puesta en marcha y seguimiento del Programa de Autocuidado institucional, de conformidad con la normativa nacional e institucional en materia de salud mental, bienestar laboral y salud psicológica en el trabajo.

  Esta labor implica coordinar la planificación estratégica de las actividades, garantizar la calidad técnica de las intervenciones, promover la participación de las personas funcionarias y asegurar que las acciones se desarrollen con base en principios de confidencialidad, enfoque preventivo, participación activa y mejora continua.

  Durante la ejecución, se deben articular esfuerzos interinstitucionales, gestionar recursos y asegurar la coherencia metodológica de todas las etapas, con el fin de cumplir los objetivos establecidos para el fortalecimiento del bienestar físico, emocional y social de las personas funcionarias del PANI.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- La verificación periódica de la ejecución de las actividades planificadas, el cumplimiento de los objetivos establecidos y la adecuada aplicación de las estrategias técnicas y metodológicas definidas para promover el bienestar físico, emocional y social de las personas funcionarias.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la coordinación del Departamento de Recursos Humanos o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La evaluación tiene como finalidad verificar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, la pertinencia técnica de las estrategias aplicadas, la calidad de las actividades desarrolladas y el impacto generado en el bienestar físico, emocional y social de las personas funcionarias.

  Para ello, se deben aplicar métodos e instrumentos de medición cualitativos y cuantitativos, tales como encuestas de satisfacción, evaluaciones posteriores a las actividades, análisis de participación, indicadores de resultados y revisiones semestrales del Programa implementado.

Descripción del procedimiento (actividad)

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
01	**Inicio.** Elaborar la propuesta que responda a los lineamientos y requerimientos existentes en materia de la Gestión del Programa de Autocuidado; atendiendo a los aspectos técnicos y científicos. <u>Nota</u>: las acciones para elaborar el Plan del Programa de Autocuidado se pueden llevar a la práctica con el equipo PANI y la institución que corresponda UNA.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Borrador de propuesta Programa de Autocuidado.
02	Gestionar con instituciones públicas con competencias en el desarrollo e implementación de Programas de Autocuidado, con la finalidad de contactarlos, solicitar su ayuda y en conjunto analizar los puntos de interés y desarrollar un programa con tecnología de punta, que responda a los requerimientos de las personas funcionarias del PANI y fortalezca el cumplimiento de las directrices en materia de Programas de Autocuidado. Coordinar con diferentes Profesionales del ámbito de la salud mental y física, nuevos métodos que permitan modificar la conducta de manera saludable.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B. / Instituciones Públicas (externas).	- Borrador de propuesta Programa de Autocuidado.
03	Valorar que el Programa de Autocuidado, contemple aspectos técnicos / científicos requeridos para la implementación del mismo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Programa de Autocuidado.
04	**¿El Programa de Autocuidado presenta aspectos para ser subsanados, previos a su aprobación?** **Sí: continuar en el paso N.°05.** **No: continuar en el paso N.°06.**	Presidencia Ejecutiva del PANI.	
05	Indicar los aspectos a ser revisados para su subsanación y que deben ser corregidos y/o incorporados dentro del Programa de Autocuidado y se vuelve al paso N.º 01 del presente procedimiento.	Presidencia Ejecutiva del PANI.	- Programa de Autocuidado.

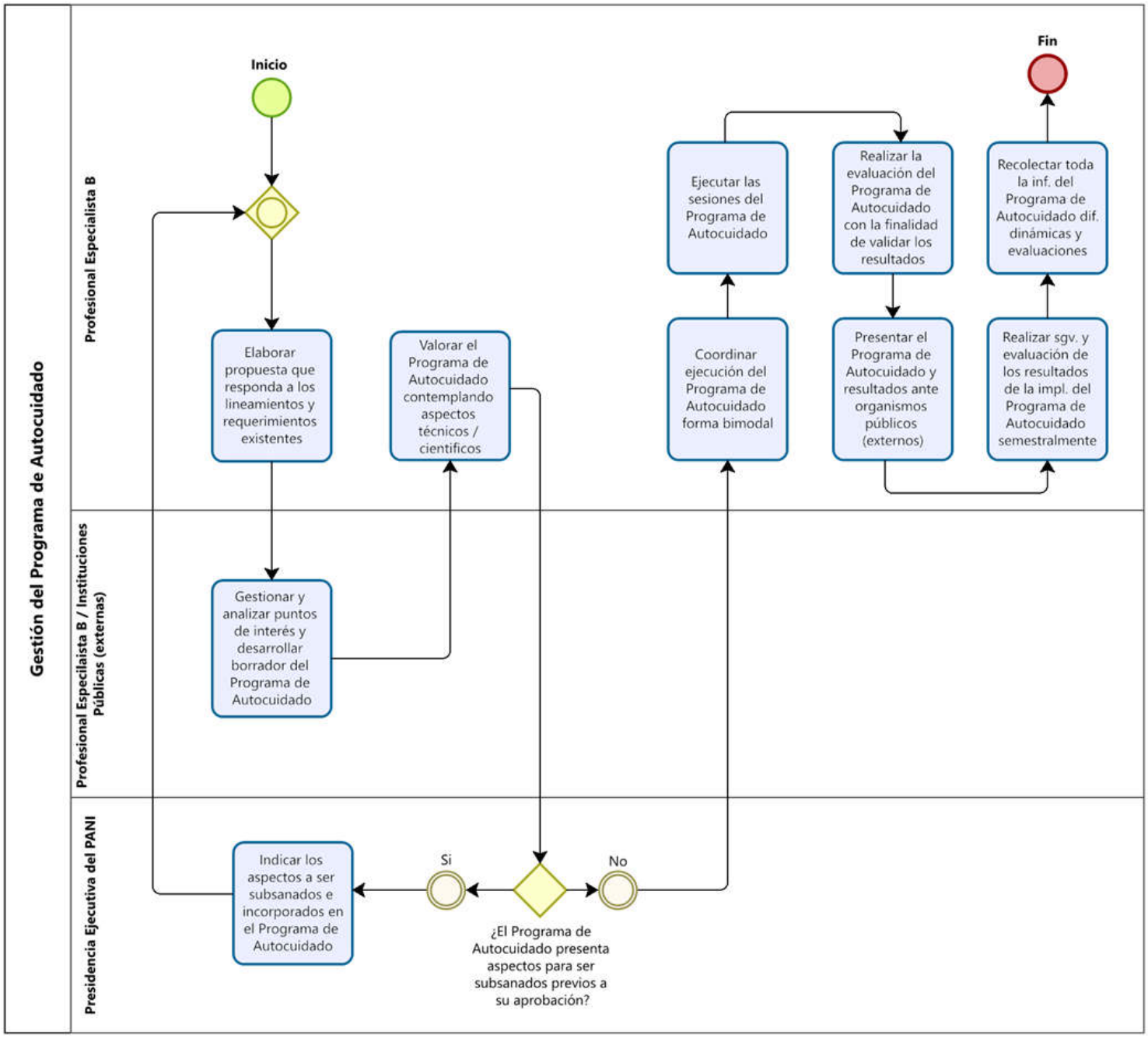
06	Coordinar la ejecución del Programa de Autocuidado (considerando la convocatoria de las personas funcionarias, gestión de los recursos necesarios y coordinación de la fecha, horario y lugar), contemplando la modalidad de presentación bimodal, tanto en sesiones presenciales, como en sesiones virtuales. <u>Nota</u>: dentro de las tareas a considerar, se realizan dinámicas para el análisis y la recreación, tomándose en cuenta el desarrollo de consignas de estilo de vida saludable. Durante el desarrollo de las sesiones, se lleva a la práctica dinámicas diferentes.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Programa de Autocuidado.
07	Ejecutar las sesiones del Programa de Autocuidado con las personas funcionarias convocadas, atendiendo al desarrollo de los aspectos definidos y con las dinámicas a ser desarrolladas, acorde a cada sesión.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Programa de Autocuidado. - Listado de participantes (control de asistencia).
08	Realizar la evaluación del Programa de Autocuidado ejecutado a las personas funcionarias participantes, luego de haber realizado las dinámicas diseñadas y puestas en práctica, con la finalidad de validar con los participantes los resultados alcanzados. <u>Nota</u>: como modelo de las preguntas a ser consideradas, se pueden seguir las siguientes: • ¿Cómo me sentí durante la sesión de hoy? • ¿Cuál fue el aprendizaje más significativo? • ¿Cuáles cambios quiero promover en mi estilo de vida actual? • Entre otras.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Resultados de la evaluación del Programa de Autocuidado.
09	Presentar el Programa de Autocuidado y los resultados alcanzados ante los organismos públicos (externos) que brindaron su colaboración para el desarrollo del mismo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional	- Resultados del Programa de Autocuidado.

	Nota: presentar el Programa de Autocuidado desarrollado, los resultados alcanzados y los planes de acción a ser monitoreados semestralmente.	Especialista B.	
10	Realizar seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados de la implementación del Programa de Autocuidado semestralmente, los cuales son presentados a la Coordinación del DRH. Nota: para cada semestre, se hace recopilación de todo el proceso, considerando el desarrollo de memorias descriptivas.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Programa de Autocuidado (implementado). - Memorias descriptivas del Programa de Autocuidado.
11	Recolectar toda la información importante durante el proceso del Programa de Autocuidado, de las diferentes dinámicas y las evaluaciones realizadas. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Expediente del Programa de Autocuidado.

Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


Gestión del Programa de Autocuidado
Profesional Especialista B
Profesional Especilaista B / Instituciones Públicas (externas)
Presidencia Ejecutiva del PANI
Inicio
Fin
Elaborar propuesta que responda a los lineamientos y requerimientos existentes
Valorar el Programa de Autocuidado contemplando aspectos técnicos / cientificos
Ejecutar las sesiones del Programa de Autocuidado
Realizar la evaluación del Programa de Autocuidado con la finalidad de validar los resultados
Recolectar toda la inf. del Programa de Autocuidado dif. dinámicas y evaluaciones
Coordinar ejecución del Programa de Autocuidado forma bimodal
Presentar el Programa de Autocuidado y resultados ante organismos públicos (externos)
Realizar sgv. y evaluación de los resultados de la impl. del Programa de Autocuidado semestralmente
Gestionar y analizar puntos de interés y desarrollar borrador del Programa de Autocuidado
Indicar los aspectos a ser subsanados e incorporados en el Programa de Autocuidado
Si
No
¿El Programa de Autocuidado presenta aspectos para ser subsanados previos a su aprobación?

Procedimiento Gestión de Vacaciones

Índice del Procedimiento

Objetivo 119

Alcance 119

Responsables 120

Descripción del procedimiento 121

Políticas y normas 123

Conceptos 124

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 126

- Ejecución 126
- Seguimiento: 127
- Evaluación 128

Descripción del procedimiento (actividad) 130

Diagrama de flujo 143

- Simbología del diagrama de flujo 143

Objetivo

Establecer los lineamientos, mecanismos y responsabilidades para la gestión integral de las vacaciones de las personas funcionarias del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), con el fin de regular y estandarizar de manera transparente, eficiente y equitativa los procesos de planificación, solicitud, autorización, registro, disfrute, control, anulación, asignación, liquidación y certificación de períodos vacacionales.

Este procedimiento busca garantizar el respeto efectivo del derecho laboral al descanso, fortalecer el bienestar físico y emocional de las personas funcionarias, asegurar la continuidad de los servicios institucionales y dar cumplimiento a la normativa legal, reglamentaria e institucional vigente en materia laboral, de autocuidado y salud integral. Asimismo, procura la trazabilidad administrativa y el fortalecimiento de los controles internos mediante el uso de sistemas tecnológicos institucionales, promoviendo la mejora continua de la gestión de vacaciones en todas sus etapas.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las personas funcionarias del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), independientemente de su régimen laboral, modalidad de nombramiento, unidad organizacional o ubicación geográfica, y comprende la gestión integral de los procesos vinculados con la planificación, solicitud, autorización, registro, disfrute, control, anulación, asignación, liquidación y certificación de vacaciones, en el marco del Programa Institucional de Autocuidado y conforme a la normativa laboral y administrativa vigente.

Abarca desde la verificación de derechos acumulados, la presentación y aprobación de solicitudes a través del Sistema SIGAF en el módulo de Autogestión, la ejecución de rebajos y actualizaciones en los expedientes electrónicos, la gestión de solicitudes de anulación, los estudios de asignación de días para personas funcionarias en períodos de suplencias (auxiliares, profesionales, administrativos y operarios), los análisis de

liquidaciones, la identificación y corrección de inconsistencias, hasta la elaboración de estudios y certificaciones oficiales de vacaciones.

Incluye además las acciones técnicas y administrativas necesarias para garantizar la trazabilidad de la información en los sistemas institucionales (SIGAF y SIFCO), el control interno, la adecuada custodia de la documentación, la aplicación de normativa en materia de salud ocupacional y el aseguramiento de la continuidad de los servicios institucionales.

Este procedimiento abarca tanto las vacaciones ordinarias como las acumuladas, así como los ajustes y traslados de períodos derivados de situaciones especiales (incapacidades, permisos, feriados con ajuste positivo, traslados interinstitucionales), procurando un equilibrio entre el disfrute efectivo del derecho laboral al descanso y las necesidades operativas de la institución.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B**

Es el responsable de manejar un rol técnico-operativo fundamental en la gestión integral de vacaciones institucionales, al ser responsable de ejecutar, verificar, registrar y controlar todas las acciones administrativas derivadas de la planificación, solicitud, autorización, disfrute, anulación, asignación, liquidación y certificación de vacaciones, en estricto apego a la normativa laboral, institucional y de control interno vigente.

Entre sus responsabilidades se encuentra la recepción y validación de solicitudes aprobadas en el sistema SIGAF, la aplicación de rebajos y actualizaciones en expedientes electrónicos, la detección y corrección de inconsistencias, así como la tramitación de anulaciones mediante acciones en el módulo de procesos de anulación.

Además, cumple funciones para la asignación de días a personas en períodos de suplencia, aplica acciones manuales en SIGAF, analiza historiales laborales para estudios de liquidación y verifica la correcta migración de datos entre SIFCO y SIGAF. Participa en la elaboración y verificación de certificaciones, incluyendo el análisis de incapacidades, permisos y ajustes positivos, además, coordina con jefaturas y unidades administrativas para garantizar la trazabilidad y continuidad de los servicios.

Su gestión asegura la precisión de los registros, la protección de los derechos laborales y el fortalecimiento de los mecanismos de transparencia y control institucional en todas las etapas del procedimiento.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Gestión de Vacaciones inicia con la verificación, por parte de la persona funcionaria, de la cantidad de días de vacaciones disponibles en el módulo de Autogestión del Sistema SIGAF, lo cual permite garantizar la transparencia, trazabilidad y planificación adecuada del disfrute vacacional. Posteriormente, la persona funcionaria realiza la solicitud formal en el sistema, consignando la información requerida conforme a las directrices institucionales, la cual es remitida electrónicamente a la jefatura inmediata. Esta última analiza la solicitud, evalúa la programación operativa de la unidad y aprueba o rechaza el disfrute de vacaciones, asegurando la continuidad de los servicios institucionales.

Una vez aprobada la solicitud, la persona trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B recibe la notificación, verifica la consistencia de la información y aplica el rebajo correspondiente en el sistema SIGAF, actualizando simultáneamente el expediente electrónico del funcionario. Si se detectan inconsistencias o duplicidades, la solicitud es rechazada y se notifica a la persona solicitante de forma justificada.

El procedimiento contempla, además, la tramitación de anulaciones de vacaciones cuando las circunstancias lo ameriten. En estos casos, la persona funcionaria presenta

la solicitud a su jefatura, quien valora la procedencia y, de aprobarse, emite un oficio formal que se remite a la unidad administrativa correspondiente. El Técnico de Apoyo B ejecuta la anulación mediante el módulo “Procesos de Anulación de Acciones” en SIGAF, verifica su correcta aplicación en el expediente y notifica a la jefatura la conclusión del trámite.

De igual forma, el procedimiento incluye la asignación manual de períodos de vacaciones para personas funcionarias que realizan suplencias, tanto en puestos de auxiliares de servicios infantiles como en posiciones profesionales, administrativas u operarias. Para estos casos, se efectúan de forma manual en el sistema SIGAF, se procesan acciones manuales de acreditación y se registran respaldos en hojas de cálculo institucionales, asegurando la correcta trazabilidad de la información.

Asimismo, se ejecutan estudios de liquidación que implican la revisión detallada de historiales laborales, nombramientos, permisos, incapacidades, suspensiones, traslados interinstitucionales y periodos colectivos, verificando la correcta migración de datos entre SIFCO y SIGAF. En situaciones donde el sistema no realiza cálculos correctos, se ejecutan acciones manuales para ajustar proporcionalidades o anular registros duplicados, garantizando la exactitud de los saldos de vacaciones.

Finalmente, el procedimiento contempla la elaboración y verificación de certificaciones de vacaciones a solicitud de funcionarios o unidades administrativas. Este proceso incluye la revisión de boletas físicas y digitales, validación de periodos históricos, análisis de ajustes positivos aprobados por Junta Directiva y la integración de resultados de estudios manuales. La información consolidada es remitida a la unidad responsable de la emisión de certificaciones institucionales, asegurando uniformidad, trazabilidad y apego normativo.

Durante toda la gestión, se aplican principios de legalidad, transparencia, confidencialidad, eficiencia administrativa, equidad laboral, continuidad del servicio público y mejora continua. Cada etapa está respaldada por acciones registradas en los

sistemas institucionales (SIGAF y SIFCO), oficios y comunicaciones formales, con el fin de asegurar que la gestión de vacaciones se realice de forma ordenada, trazable y conforme a la normativa laboral e institucional vigente.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Código de Trabajo (Ley N.º 2 de 1943 y reformas).
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia (Ley N.º 7648 de 1996 y reformas).
- Ley de la Jurisdicción Constitucional (Ley N.º 7135 de 1989).
- Ley de Protección al Trabajador (Ley N.º 7983 de 2000).
- Ley de Control Interno (Ley N.º 8292 de 2002).
- Reglamento Autónomo de Servicios del PANI.
- Reglamento del Código de Trabajo (Decreto Ejecutivo N.º 13 de 1963 y reformas).
- Declaración Universal de los Derechos Humanos (ONU, 1948)
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (ONU, 1966).
- Políticas internas del PANI en materia de recursos humanos y bienestar laboral.
- Circulares y directrices administrativas emitidas por el Departamento de Recursos Humanos del PANI sobre acumulación, disfrute y control de vacaciones.
- Lineamientos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) sobre el disfrute de vacaciones y licencias.
- Criterios de la Contraloría General de la República (CGR) sobre el registro y control de beneficios laborales.

- Resoluciones y jurisprudencia de la Sala Constitucional y la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia en materia de derechos laborales y descanso.
- Circular PANI-DRH-CIR-020-2025. Implementación de Autogestión de Vacaciones.

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Vacaciones:** período de descanso de cada 50 semanas laboradas de forma continua.
- **Derecho laboral:** facultad reconocida a las personas trabajadoras por las leyes, reglamentos y políticas institucionales para disfrutar de un período de descanso vacacional.
- **Funcionario(a):** persona que mantiene una relación laboral con el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), bajo cualquier régimen de contratación.
- **Solicitud de vacaciones:** trámite formal mediante el cual un funcionario pide la autorización para disfrutar de su período de descanso, siguiendo los canales y formatos establecidos.
- **Acumulación de vacaciones:** remitir circulares y directrices de parte de la Presidencia Ejecutiva, en el cual se le recuerda a la población institucional que no deben existir períodos acumulados de vacaciones (períodos vencidos).
- **Disfrute efectivo:** momento en que el funcionario utiliza el tiempo de vacaciones autorizado, liberándose de sus obligaciones laborales sin afectar su salario.
- **Jefatura inmediata:** persona responsable de la supervisión del funcionario y de autorizar la programación de las vacaciones, garantizando la continuidad del servicio.

- **Registro de vacaciones:** asiento administrativo en los sistemas institucionales que documenta el saldo, la autorización y el disfrute de los períodos vacacionales.
- **Control interno:** conjunto de mecanismos establecidos para asegurar que la gestión de vacaciones se realice de manera transparente, eficiente y conforme a la normativa.
- **Planificación de vacaciones:** la jefatura tiene la potestad de realizar el cronograma de vacaciones, las primeras 15 semanas del cumplimiento del período de vacaciones del funcionario y al trascurrir posterior a esas 15 semanas, las vacaciones son un convenio entre ambas partes.
- **Confidencialidad:** principio que asegura que la información sobre las vacaciones de los funcionarios se maneje de forma reservada y únicamente por personas autorizadas.
- **Normativa aplicable:** conjunto de leyes, reglamentos y disposiciones internas que regulan la concesión, disfrute y registro de las vacaciones.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Velar por la correcta implementación de todas las etapas técnicas y operativas de la gestión de vacaciones.

  La ejecución comprende desde la verificación de derechos acumulados en el Sistema SIGAF, la recepción, revisión y aprobación de solicitudes por parte de las jefaturas correspondientes, la aplicación de rebajos en los sistemas institucionales, la actualización de expedientes electrónicos y la comunicación de resoluciones a las personas funcionarias, hasta la tramitación de solicitudes de anulación, la asignación manual de días en casos de suplencias, la realización de liquidaciones y la verificación de traslados de días entre los sistemas SIFCO y SIGAF.

  Incluye, además, la ejecución de controles administrativos para detectar y corregir duplicidades, inconsistencias o saldos erróneos; la gestión de períodos especiales (colectivas, incapacidades, permisos, ajustes positivos); la elaboración de registros y respaldos; y la coordinación con las diferentes unidades administrativas, jefaturas y dependencias regionales para garantizar la trazabilidad y continuidad de los servicios institucionales.

  En esta etapa se aplican principios de legalidad, transparencia, confidencialidad, eficiencia, equidad en el disfrute del derecho laboral, continuidad del servicio público y mejora continua, asegurando que la gestión de vacaciones se realice de forma ordenada, trazable y conforme a la normativa institucional vigente.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Realizar el monitoreo sistemático, continuo y documentado de todas las etapas de la gestión de vacaciones.

  Comprende la revisión periódica de la correcta aplicación de los procesos de planificación, solicitud, autorización, registro, disfrute, control, anulación, asignación, liquidación y certificación de vacaciones, verificando su ejecución conforme a la normativa laboral, reglamentaria e institucional vigente. Incluye la supervisión del uso adecuado de los módulos de Autogestión, Expediente y Acciones de Personal del Sistema SIGAF, así como de los traslados y registros entre SIGAF y SIFCO, asegurando la consistencia y trazabilidad de la información.

  Asimismo, involucra el análisis de reportes e indicadores administrativos vinculados a acumulación de períodos vacacionales, rezagos en la tramitación de solicitudes, tiempos de respuesta de las unidades, aplicación de rebajos, registros manuales realizados, asignaciones por suplencia, estudios de liquidación, certificaciones emitidas y ajustes positivos aplicados, entre otros.

  A partir de este seguimiento, se deben identificar desviaciones, errores recurrentes, acumulaciones indebidas, duplicidades de registros o incumplimientos de plazos, con el fin de definir acciones correctivas y preventivas, formular recomendaciones, y fortalecer los controles administrativos y tecnológicos.

  El seguimiento se realiza en coordinación con las jefaturas y unidades administrativas involucradas, aplicando principios de legalidad, transparencia,

eficiencia administrativa, continuidad del servicio y mejora continua, garantizando así la correcta trazabilidad, actualización y confiabilidad de la información institucional en todas las etapas del procedimiento.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la coordinación del Departamento de Recursos Humanos o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Realizar de forma anual un análisis integral de la eficacia, eficiencia, trazabilidad y cumplimiento normativo de todas las etapas del proceso de gestión de vacaciones.

  La evaluación comprende el análisis cualitativo y cuantitativo de los procesos de planificación, solicitud, autorización, registro, disfrute, control, anulación, asignación, liquidación y certificación de vacaciones, considerando su correcta ejecución en los sistemas institucionales (SIGAF y SIFCO), la oportunidad en los tiempos de respuesta, la aplicación adecuada de rebajos, la integridad de los registros electrónicos, la consistencia de las acciones manuales y la adecuada coordinación entre unidades administrativas y jefaturas.

  Para ello, se aplicarán métodos e instrumentos de medición sistemáticos, tales como: auditorías internas, revisiones de expedientes electrónicos y físicos, análisis de reportes SIGAF-SIFCO, indicadores de acumulación y disfrute, revisión de tiempos de gestión de solicitudes, seguimiento de procesos de anulación, verificación de asignaciones por suplencias, revisión de estudios de liquidación y análisis de certificaciones emitidas. También pueden emplearse encuestas de satisfacción a personas funcionarias y análisis de reclamos administrativos relacionados con la gestión de vacaciones.

Los resultados de la evaluación permitirán identificar fortalezas, debilidades, errores recurrentes o incumplimientos de plazos, y servirán de base para formular recomendaciones, ajustar procesos administrativos, fortalecer los controles internos y promover acciones de mejora continua en coordinación con las unidades involucradas.

Este proceso de evaluación se realizará en concordancia con los principios de legalidad, transparencia, eficiencia administrativa, confidencialidad, equidad laboral y mejora continua, asegurando que la gestión de vacaciones se mantenga actualizada, trazable y alineada con los objetivos institucionales y la normativa vigente.

Descripción del procedimiento (actividad)

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
	<u>Gestión de Solicitud de Vacaciones</u>.		
01	**Inicio.** Verificar la cantidad de días disponibles de vacaciones en el sistema SIGAF, en el módulo de Autogestión, en la sección Solicitud de Vacaciones. <u>Notas</u>: seguidamente se muestra el formulario para realizar la solicitud de vacaciones digital o la boleta de justificación por rebajo de vacaciones, para este formulario es necesario indicar: • 601 vacaciones autogestionadas: aplicación de vacaciones normales. Para el disfrute de las vacaciones, se debe realizar la solicitud antes del disfrute de los días solicitados. • 604 rebajo de vacaciones por boleta de justificación autogestión: solo para situaciones de emergencia o imprevisto. Para las boletas de justificación, se cuentan con tres días hábiles para poder gestionar la respectiva solicitud; posteriormente el sistema no permitiría realizar el trámite.	Persona Funcionaria.	- Solicitud de vacaciones digital. - Boleta de justificación por rebajo de vacaciones.
02	Hacer la solicitud de los días de vacaciones, a través del Sistema SIGAF, en el módulo de Autogestión, en la sección Solicitud de Vacaciones, indicando en la solicitud los siguientes datos: • Fecha rige. • Fecha vence. • Observaciones. • Referencia externa. <u>Nota</u>: en Observaciones y Referencia Externa se debe consignar un número de boleta, según las indicaciones emitidas en la directriz PANI-PE-DIR-014-2024. Indicar las siglas de la instancia pertinente siguiendo el ejemplo PANI-(SIGLAS OFICINA)-BTV-001-2025; siendo el significado de las siglas BTV (Boleta Tramite de Vacaciones) y para el trámite de las Boletas de	Persona Funcionaria.	- Solicitud de vacaciones digital. - Boleta de justificación por rebajo de vacaciones.

	Justificación, se sigue según el ejemplo PANI-(SIGLAS OFICINA)-BJ-001-2025.		
03	Remitir la solicitud de vacaciones a la Jefatura correspondiente, a través del Sistema SIGAF, dándole clip en el botón “agregar” y posterior “aplicar”.	Persona Funcionaria.	- Solicitud de vacaciones digital. - Boleta de justificación por rebajo de vacaciones.
04	Recibir a través del Sistema SIGAF, la notificación de solicitud de vacaciones enviada por la Persona Funcionaria, para su revisión y aprobación.	Jefatura del Departamento. / Jefatura Oficinas Centrales. / Jefatura de la Dirección Regional.	- Solicitud de vacaciones digital. - Boleta de justificación por rebajo de vacaciones.
05	**¿La solicitud de vacaciones es aprobada?** **Sí: continuar en el paso N.°06.** **No: continuar en el paso N.°08.**	Jefatura del Departamento. / Jefatura Oficinas Centrales. / Jefatura de la Dirección Regional.	
06	Recibir una solicitud de vacaciones aprobada por la Jefatura, a través del Sistema SIGAF, en el módulo Autogestión.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Notificación de aprobación de vacaciones.
07	Verificar que la información esté correcta y de estar conforme se le aplica el rebajo en el sistema, SIGAF, dándole al *check* “aplicar”. <u>Nota</u>: para el caso de la duplicidad de solicitud de vacaciones o inconsistencias en la solicitud, se rechaza la misma y se justifica las razones por la cual se está denegando las vacaciones solicitadas, a través de correo electrónico que le llega a la Persona Funcionaria solicitante.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Correo de notificación de denegación de las vacaciones.

08	Notificar a la Persona Funcionaria solicitante que las vacaciones han sido rechazas, a través del sistema SIGAF, en el módulo de Autogestión. <u>Nota</u>: una vez que las vacaciones han sido rechazadas a nivel del sistema SIGAF, a la persona funcionaria le llega una notificación vía correo derivada del sistema SIGAF, en la cual se le notifica las causas por la cual las vacaciones no han sido concedidas.	Jefatura del Departamento. / Jefatura Oficinas Centrales. / Jefatura de la Dirección Regional.	- Correo electrónico de Notificación de denegación de las vacaciones.
09	Revisar que los días de vacaciones asignados hayan sido rebajos del Sistema SIGAF, ingresando al módulo Expediente, digitalizando: • Primer y segundo apellido. • Dar clip en el "funcionario". • Y activar sobre el icono "lupa" y se despliega todas las vacaciones que ha disfrutado el funcionario. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Expediente de funcionario.
	<u>Anulación de Vacaciones</u>.		
01	**Inicio.** Indicar de parte de la Persona Funcionaria a la Jefatura correspondiente que requiere de la anulación de las vacaciones solicitadas.	Persona Funcionaria.	
02	**¿La solicitud de anulación de vacaciones es procedente?** **No: continuar en el paso N.°03.** **Sí: continuar en el paso N.°04.**	Jefatura del Departamento. / Jefatura Oficinas Centrales. / Jefatura de la Dirección Regional.	
03	Notificar a la persona funcionaria de parte de la Jefatura correspondiente, las causas por las cuales la anulación de las vacaciones no procede y debe de continuar el curso de las vacaciones solicitadas acorde a la planeación aprobada anteriormente.	Persona Funcionaria. / Jefatura del Departamento. / Jefatura Oficinas Centrales. /	

		Jefatura de la Dirección Regional.	
04	Confeccionar un oficio de solicitud de anulación de la boleta de vacaciones; el cual debe ir firmado por la Jefatura correspondiente y es enviado a través de las direcciones electrónicas gestiondevacaciones@pani.go.cr y trojas@pani.go.cr <u>Nota</u>: en el oficio debe contener la siguiente información: • Número de Boleta asignado. • Fecha de rige de la boleta. • Fecha de hasta de la boleta. • Nombre y apellidos completos de la persona funcionaria que se solicita la anulación.	Jefatura del Departamento. / Jefatura Oficinas Centrales. / Jefatura de la Dirección Regional.	- Oficio de solicitud de anulación de vacaciones.
05	Verificar en el sistema SIGAF en el módulo de Autogestión / Expediente, a través de: • Digitalizar los apellidos de la persona funcionaria. • En el icono de la “lupa” dar clip y verificar que la boleta de vacaciones haya sido aplicada a nivel del Sistema SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Oficio de solicitud de anulación de vacaciones.
06	Ingresar en el sistema SIGAF al módulo de Acciones de Personal, a través de: • Ir al icono de Proceso de Anulación de Acciones (dar clip en esa opción). • Seleccionar la persona funcionaria, a través de indicar los apellidos y darle la opción “clip”. • Seleccionar la opción “Acción” y se busca la fecha de la boleta correspondiente. • Indicar en Porcentaje de Plaza y Porcentaje de Salario, donde en ambos casos se indica un 100% y posteriormente se selecciona la opción “siguiente”.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
07	Indicar en el Sistema SIGAF en el módulo Procesos de Anulación de Acciones, en la sección de Justificación el número de Oficio y el por qué se está solicitando la Anulación de las respectivas vacaciones y al seleccionar la opción “Aplicar” el sistema realiza de forma automática la anulación de la boleta de vacaciones.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	

08	Ir al sistema SIGAF a nivel de Expediente y Nómina en la sección Información del Empleado y seleccionar la opción Expediente, con la finalidad de: • Digitalizar los apellidos de la persona funcionaria y darle clip sobre los apellidos seleccionados. • Ingresar a Datos Laborales. • Verificar a nivel de la sección de Aplicación de Acciones que exista una acción de ANULA / SUSPENDE VACACIONES (con la finalidad de verificar que la anulación se ha realizado de forma eficaz).	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
09	Indicar vía correo a la Jefatura correspondiente que en atención al Oficio de Solicitud de Anulación se ha procedido con la ejecución de esta, atendiendo a la solicitud recibida; cuya respuesta se emite a través de las direcciones electrónicas gestiondevacaciones@pani.go.cr y trojas@pani.go.cr **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Correo Institucional.
	<u>Gestión de asignación de vacaciones a personas funcionarias que realizan períodos de suplencias – Auxiliares de Servicios Infantiles</u>.		
01	**Inicio.** Revisar en el sistema SIGAF en el módulo de PAGOS, en la sección Histórico de Pagos realizados, verificar si existe una Acción de Liquidación y acorde al mes que se realizó el estudio de liquidación, posterior a dicha fecha se realiza el estudio de vacaciones correspondiente a los nombramientos realizados.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
02	Analizar todos los nombramientos para el período (cada 50 semanas) por la persona funcionaria y trasladar la información al archivo Excel (filtrar acorde corresponda).	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	

03	Crear una acción de forma manual, ingresando en el sistema SIGAF, en el módulo Expediente y Nómina, en la sección Empleados / Mantenimiento de Empleados, siguiendo: • Indicar los apellidos de la persona funcionaria. • Ir a la pestaña de" Vacaciones" y darle clip. • Seleccionar la opción "Trabajar con" y seleccionar la opción "Días Asignados". • Colocar en la "Fecha de Inicio", la fecha que corresponde al inicio del estudio. • Colocar en "Días Asignados" la cantidad de días que se le acreditan a la persona funcionaria. • En la sección de Descripción se justifican los días que se están acreditando.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Acción de forma manual.
04	Verificar que la información de la Acción de Vacaciones haya sido creada de forma correcta en el sistema SIGAF en el módulo Expediente y Nómina, en la sección Información del Empleado, a través de los siguientes puntos: • Seleccionar Expediente, dar a la opción Clip y digitalizar los apellidos de la persona funcionaria. • Dar clip al icono de la lupa en Saldo Asignado, se despliega la información de Detalle de Vacaciones y se verifica que la acción fue creada de forma correcta. <u>Nota</u>: a solicitud de una persona funcionaria o Jefatura correspondiente, posteriormente se emite respuesta del estudio respectivo y se adjunta Excel del estudio realizado de forma complementaria, para su verificación de Boletas de Vacaciones que se hayan gestionado previamente o estén pendiente de aplicar. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
	<u>Gestión de asignación de vacaciones a personas funcionarias que realizan períodos de suplencias – Posiciones Profesionales, Administrativas y Operarios</u>.		
01	**Inicio.**	Persona Trabajadora	

	Revisar en el sistema SIGAF en el módulo de PAGOS, en la sección Histórico de Pagos realizados, verificar si existe una Acción de Liquidación y acorde al mes que se realizó el estudio de liquidación, posterior a dicha fecha se realiza el estudio de vacaciones correspondiente a los nombramientos realizados.	en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
02	Analizar todos los nombramientos para el período, acorde a lo establecido en el código de trabajo, respondiendo a 30 días laborados de forma continua que acredita 1 día de vacaciones, por persona funcionaria y trasladar la información al archivo Excel (filtrar acorde corresponda). <u>Nota</u>: en este caso solo se acredita a los nombramientos de 30 días en adelante.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
03	Crear una acción de forma manual, ingresando en el sistema SIGAF, en el módulo Expediente y Nómina, en la sección Empleados / Mantenimiento de Empleados, siguiendo: • Indicar los apellidos de la persona funcionaria. • Ir a la pestaña de" Vacaciones" y darle clip. • Seleccionar la opción "Trabajar con" y seleccionar la opción "Días Asignados". • Colocar en la "Fecha de Inicio", la fecha que corresponde al inicio del estudio. • Colocar en "Días Asignados" la cantidad de días que se le acreditan a la persona funcionaria. • En la sección de Descripción se justifican los días que se están acreditando.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Acción de forma manual.
04	Verificar que la información de la Acción de Vacaciones haya sido creada de forma correcta en el sistema SIGAF en el módulo Expediente y Nómina, en la sección Información del Empleado, a través de los siguientes puntos: • Seleccionar Expediente, dar a la opción Clip y digitalizar los apellidos de la persona funcionaria. • Dar clip al icono de la lupa en Saldo Asignado, se despliega la información de Detalle de Vacaciones y se verifica que la acción fue creada de forma correcta.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	

	Nota: en este caso, sobre el estudio que se realizó de las suplencias, solo pueden ser disfrutadas hasta que tengan las 50 semanas laboradas de forma continua, según lo establece el reglamento autónomo del PANI. Para el caso donde no se alcancen las 50 semanas de forma continua, las personas funcionarias tienen la opción de solicitar que dichos días sean liquidados de forma económica. **Fin.**		
	Estudio de Liquidación.		
01	**Inicio.** Analizar todos los nombramientos que realizó el funcionario, revisando en el sistema SIGAF en el módulo de Datos Laborales, verificar si existe permiso sin goce de salario, permiso con goce de salario, suspensiones sin goce de salario, suspensiones con goce de salario, incapacidades, despidos con responsabilidad patronal o despidos sin responsabilidad patronal o cesados; para estos casos se deben seguir los siguientes aspectos: • Realizar estudio de investigación y análisis, ya que, atendiendo a los resultados arrojados de dicho estudio, se determina si le corresponden disfrute de vacaciones. • Verificar para el caso de los permisos sin goce de salario, si en algún momento se solicitó certificación por traslado de vacaciones. • Para el caso de las incapacidades, si responden a menores de 6 meses de forma continua, le corresponden el período completo. Para los casos que sean mayores a 6 meses y 1 día de forma continua, pero menores a un año, se debe acreditar un proporcional de vacaciones. Para el caso de incapacidades que son mayores a 1 año de forma continua, no corresponde período de vacaciones. • Para las suspensiones con goce de salario y permisos con goce de salario, según la normativa	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	

	vigente le corresponde período completo de vacaciones.		
02	Analizar e investigar si anteriormente fue liquidado, y acorde a su última liquidación se procede con el estudio y análisis respectivo.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
03	Analizar e investigar que las boletas de vacaciones que fueron gestionadas por la persona funcionaria hayan sido aplicadas en el sistema, a través de: • Seleccionar Expediente, dar a la opción Clip y digitalizar los apellidos de la persona funcionaria. • Dar clip al icono de la lupa en Saldo Asignado, se despliega la información de Detalle de Vacaciones y se verifica que las boletas se encuentren aplicadas en el sistema SIGAF. • De no responder al punto anterior, se debe incluir la boleta de forma manual, bajo la acción 600.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
04	Analizar que no exista duplicidad en el Sistema SIGAF de períodos de vacaciones o acreditación de varios períodos en el mismo año o que el sistema acredite un proporcional de vacaciones que no corresponda. Para estos casos, se deben presentar acciones de forma manual, anulando las acreditaciones asignadas por el sistema. <u>Nota</u>: en este caso, complementando lo anteriormente indicado, se debe realizar los respectivos estudios para la acreditación de vacaciones de forma manual.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
05	Verificar en el sistema SIFCO la cantidad de días de vacaciones que sean trasladados de forma correcta al sistema SIGAF, a través de: • Que no haya duplicidad de boletas de vacaciones en el sistema SIFCO. • Que la cantidad de días del plan vacacional que se acreditó en el sistema SIFCO se mantenga en el SIGAF. De lo contrario se tienen que crear acción" Lista de Acciones de Personal en Proceso", donde se selecciona la opción "Nuevo"	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	

	y se ingresa a la sección “Registro de Acciones de Personal”. • Para el tipo de Acción, se debe digitalizar la identificada con el número 026, la cual responde a “Cambio de tiempo externo laborado para vacaciones”. • Digitalizar información adicional en la sección de Observaciones. • Seleccionar “agregar” e indicar la cantidad de años que fueron trasladados de otra institución. • Por último, se seleccionar y se le da a la opción “Aplicar”.		
06	Verificar que la cantidad de días con que cuenta la persona funcionaria en el sistema SIFCO, hayan sido migradas de forma correcta al sistema SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
07	Realizar análisis y estudio de los periodos de colectivas, (colectivo fin de año y colectivas Semana Santa), considerando que se haya disfrutado de dichos periodos o no, (de no indicar en el oficio remitido por la jefatura que laboro, se debe proceder con dicha deducción).	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
08	Realizar estudios de investigación y análisis del saldo de vacaciones que le corresponde al funcionario, (cuando son de suplencias), el cual se realiza de forma manual, ya que el sistema ejecuta los cálculos de forma incorrecta, por lo que se debe anular la acreditación realizar por el sistema y crear acción acreditando la cantidad de días que le corresponde por dicho periodo.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
09	Investigar si cuenta con estudios de vacaciones anteriormente y si disfruto de dichos periodos, (años 2017, 2018, 2019, 2020,2021, 2022, 2023, 2024), de no contar con dichos estudios los debo realizar de forma manual. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
	<u>Certificaciones de Vacaciones.</u>		

01	**Inicio.** Verificar en el sistema SIFCO la cantidad de días de vacaciones que se han trasladados de forma correcta al sistema SIGAF, a través de: • Que no haya duplicidad de boletas de vacaciones en el sistema SIFCO. • Que la cantidad de días del plan vacacional que se acreditó en el sistema SIFCO se mantenga en el SIGAF. De lo contrario se tienen que crear acción" Lista de Acciones de Personal en Proceso", donde se selecciona la opción "Nuevo" y se ingresa a la sección "Registro de Acciones de Personal". • Para el tipo de Acción, se debe digitalizar la identificada con el número 026, la cual responde a "Cambio de tiempo externo laborado para vacaciones". • Digitalizar información adicional en la sección de Observaciones. • Seleccionar "agregar" e indicar la cantidad de años que fueron trasladados de otra institución. • Por último, se seleccionar y se le da a la opción "Aplicar".	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
02	Analizar todos los nombramientos que realizó el funcionario, revisando en el sistema SIGAF en el módulo de Datos Laborales, verificar si existe permiso sin goce de salario, permiso con goce de salario, suspensiones sin goce de salario, suspensiones con goce de salario, incapacidades, despidos con responsabilidad patronal o despidos sin responsabilidad patronal o cesados; para estos casos se deben seguir los siguientes aspectos: • Realizar estudio de investigación y análisis, ya que, atendiendo a los resultados arrojados de dicho estudio, se determina si le corresponden disfrute de vacaciones. • Para el caso de las incapacidades, si responden a menores de 6 meses de forma continua, le corresponden el período completo. Para los casos que sean mayores a 6 meses y 1 día de forma continua, pero menores a un año, se debe	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	

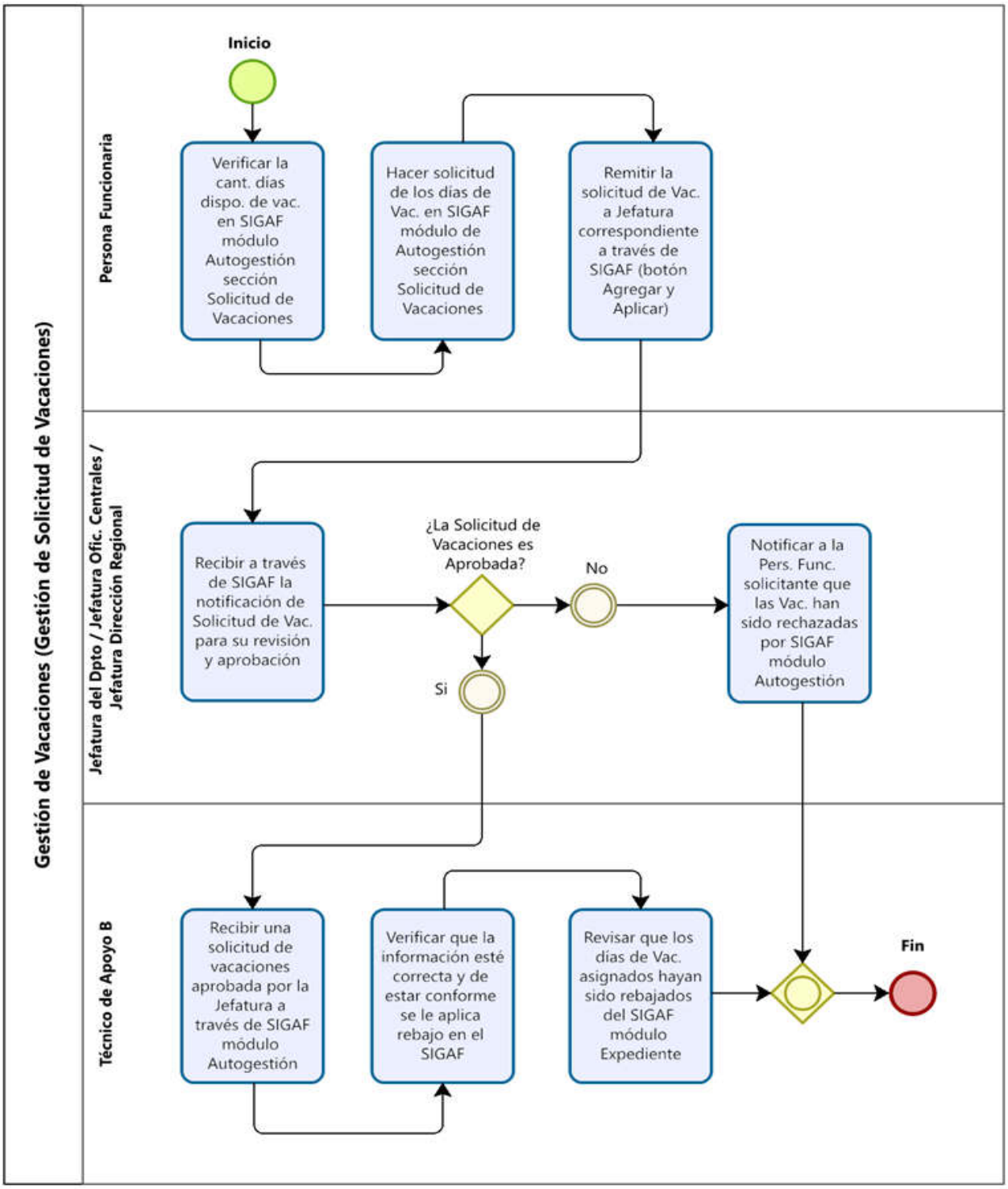
	acreditar un proporcional de vacaciones. Para el caso de incapacidades que son mayores a 1 año de forma continua, no corresponde período de vacaciones. • Para las suspensiones con goce de salario y permisos con goce de salario, según la normativa vigente le corresponde período completo de vacaciones.		
03	Verificar en la dirección electrónica gestiondevacaciones@pani.go.cr si existen boletas de vacaciones pendientes por aplicar y para los casos que se amerite, proceder con dicha inclusión a nivel del sistema SIGAF, en el módulo de Expediente y Nómina / Empleados en la sección Mantenimiento de Empleados, siguiendo: • Digitalizar los apellidos de la persona funcionaria. • Ir a la opción Datos Personales / Acciones (digitalizando la acción identificada como 600, que responde a “Disfrute de Vacaciones”. • Indicar fecha de rige, fecha de vencimiento. • En la sección de Observaciones, indicar el número de boleta de vacaciones. • Seleccionar la opción “Agregar” y “Aplicar”.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
04	Verificar la presencia de boletas físicas y estas de igual forma deben ser incluidas en el sistema SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
05	Realizar análisis y estudio de los periodos de colectivas, (colectivo fin de año y colectivas Semana Santa), considerando que se haya disfrutado de dichos periodos o no, (de no indicar en el oficio remitido por la jefatura que laboro, se debe proceder con dicha deducción).	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
06	Realizar estudios de forma manual (para el caso de los estudios de personas funcionarias de suplencia), acorde a las directrices indicadas en el presente procedimiento.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	

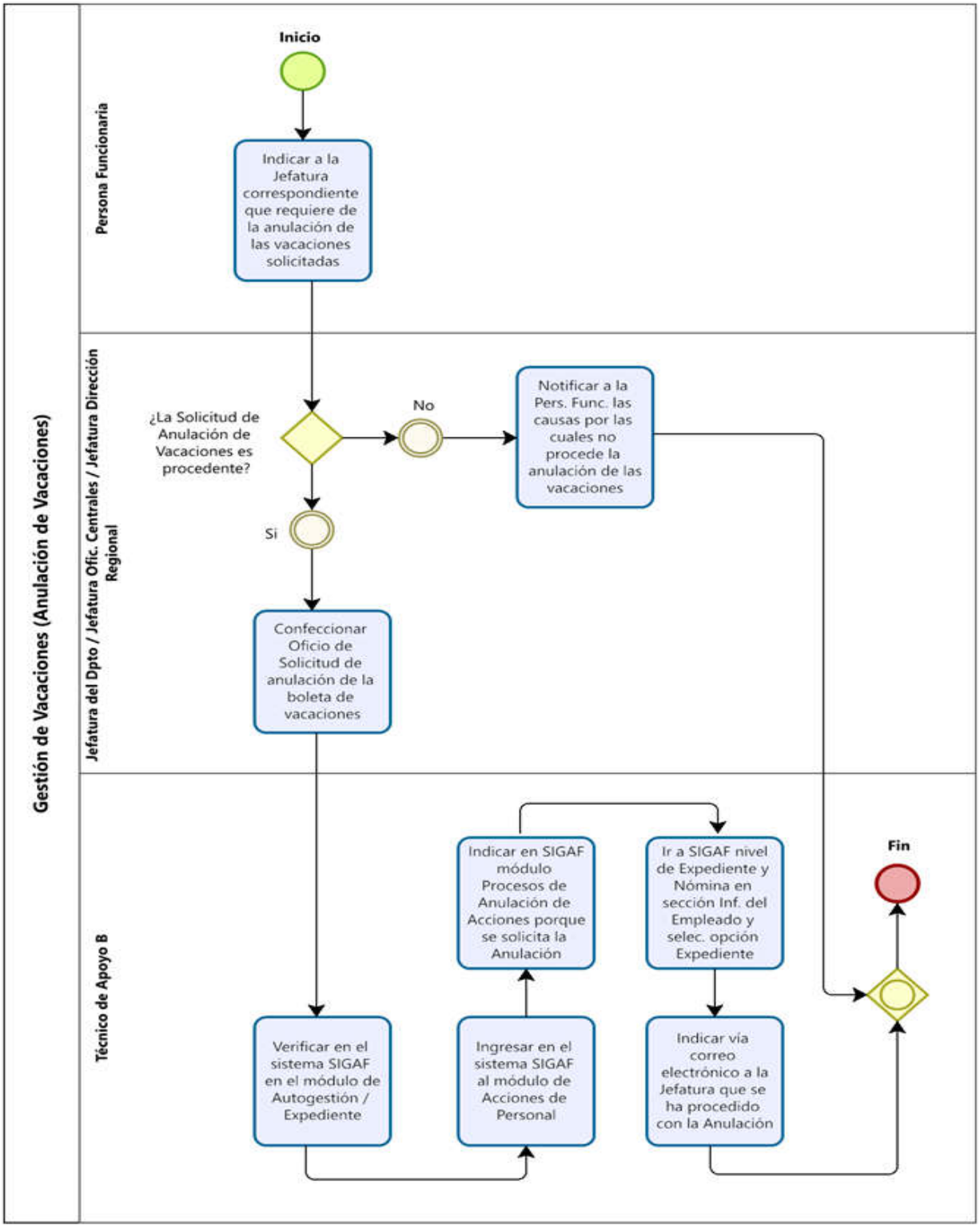
07	Realizar estudio de investigación para determinar si corresponde ajuste positivo. <u>Nota</u>: este ajuste positivo responde a un acuerdo de Junta Directiva del PANI del año 1986, donde el artículo 3 sesión N.º 1794, que fue celebrada el 20 de enero de 1986; clasifica como ajuste positivo: • 01 de mayo. • 15 de setiembre. • 25 de diciembre. • 01 de enero. Estos ajustes, se acreditarán con la salvedad, que dichos feriados caigan sábados o domingos y no sean trasladados al lunes. Importante indicar para aquellas personas funcionarias que manejan roles rotativos, se debe verificar si para dichos feriados se encontraba laborando o no; ya que, al haberlo laborado, se le pagó doble dicho día y por tanto no le corresponde el ajuste. Caso contrario, si se encontraba de vacaciones o libre por rol, dicho día le corresponde el ajuste positivo.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
08	Enviar la información derivada del estudio de vacaciones al encargado de emitir la Certificación correspondiente atendiendo al procedimiento de Gestión de Certificaciones (PANI-DRH-P-GDC-008). **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- PANI-DRH-P-GDC-008.

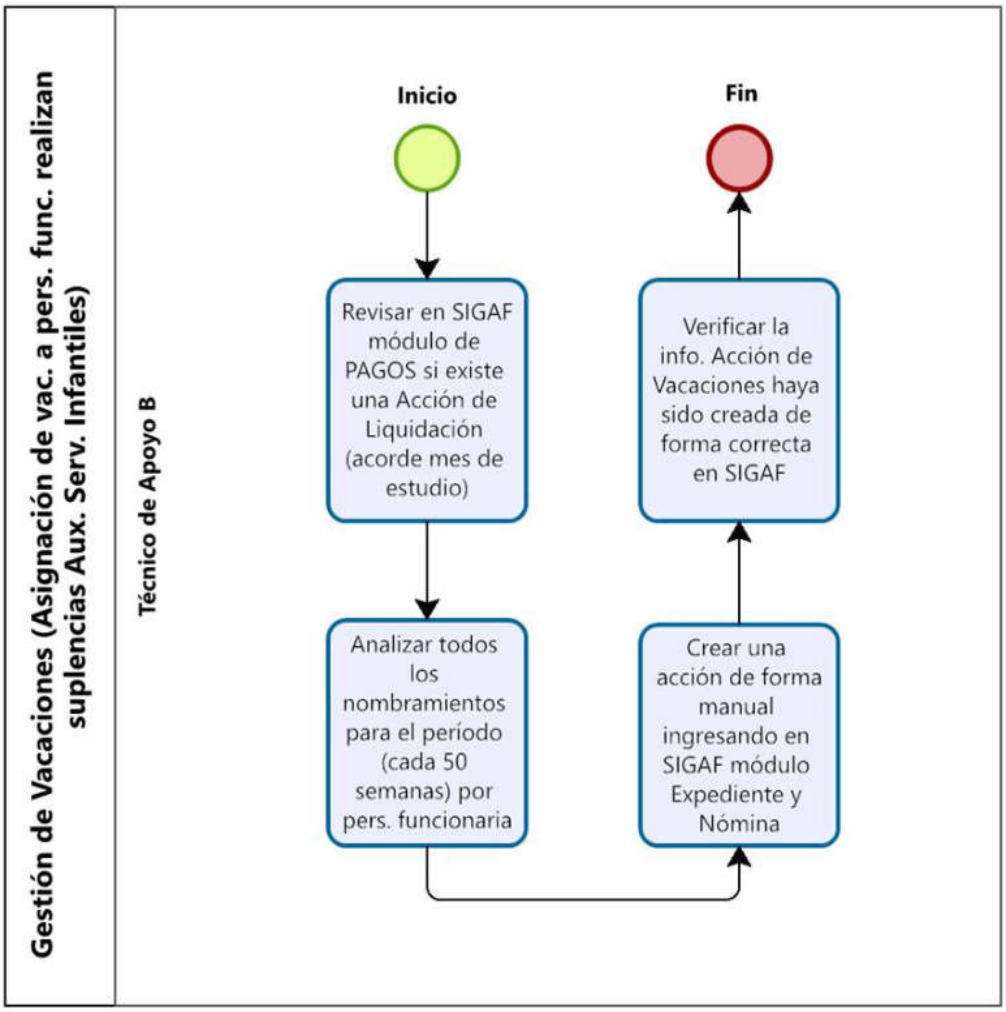
Diagrama de flujo

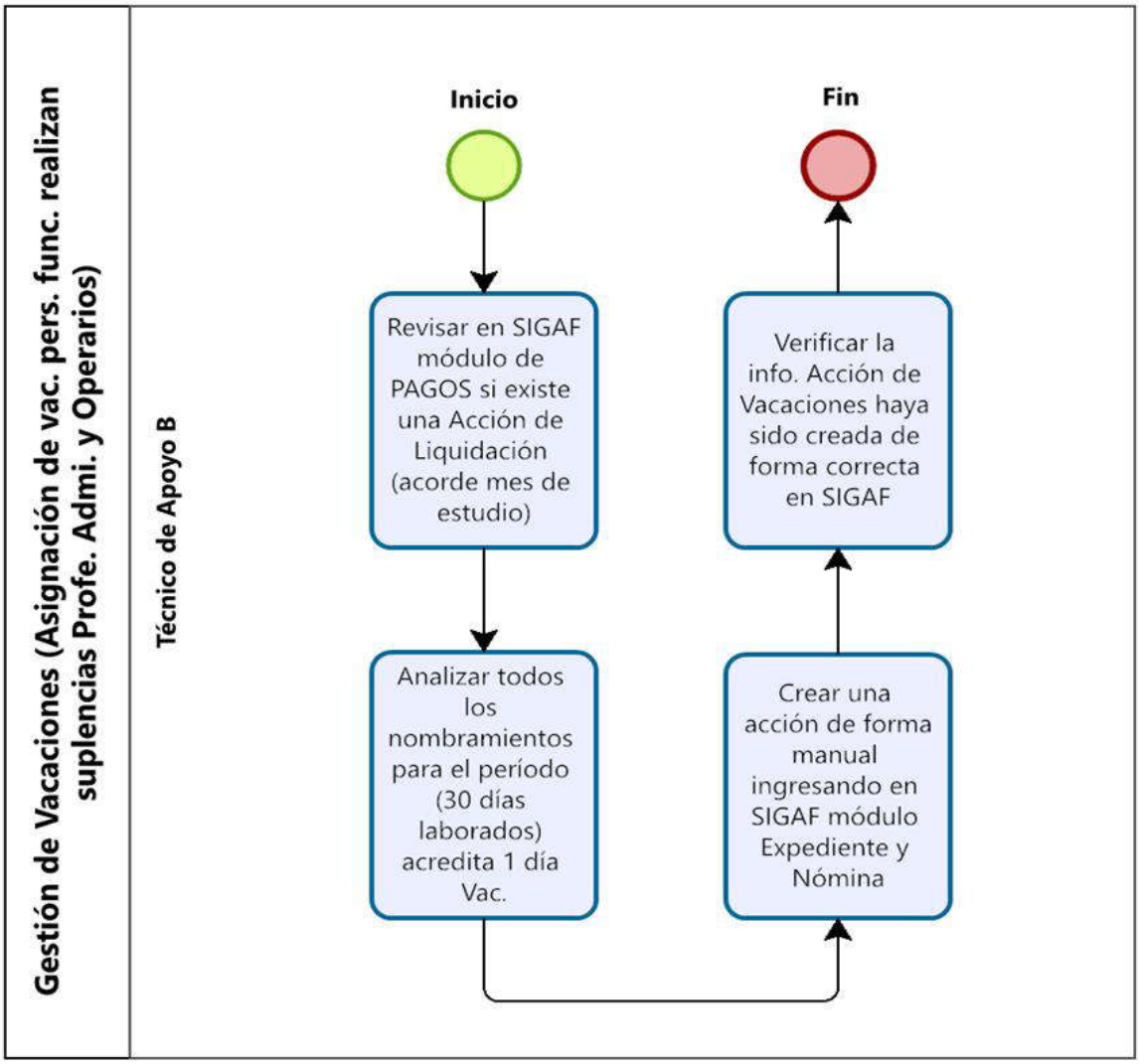
Simbología del diagrama de flujo

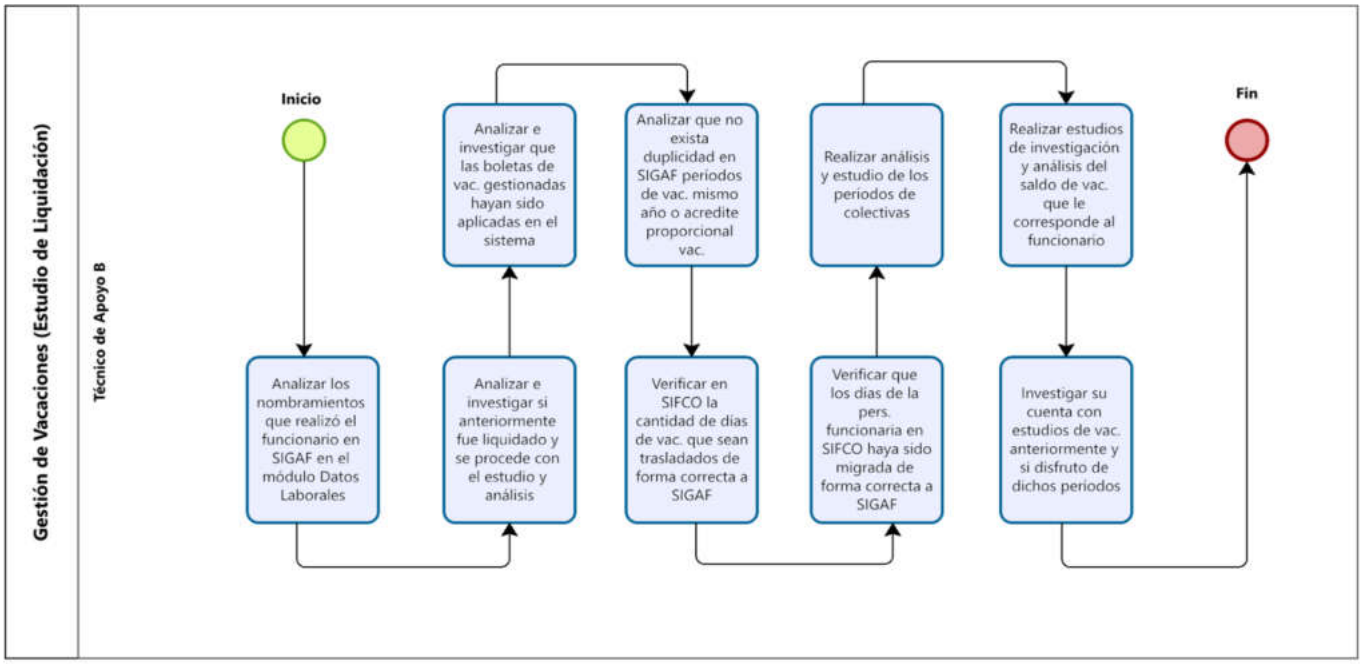
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

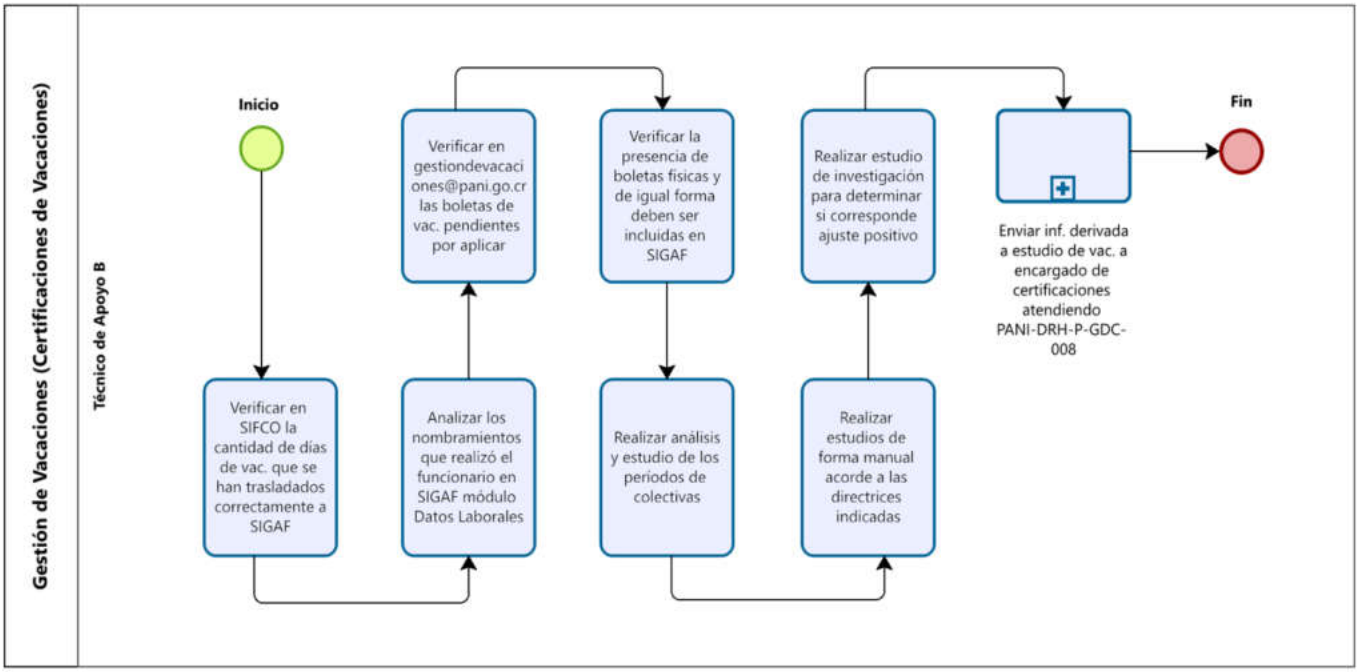

Gestión de Vacaciones (Gestión de Solicitud de Vacaciones)
Persona Funcionaria
Inicio
Verificar la cant. días dispo. de vac. en SIGAF módulo Autogestión sección Solicitud de Vacaciones
Hacer solicitud de los días de Vac. en SIGAF módulo de Autogestión sección Solicitud de Vacaciones
Remitir la solicitud de Vac. a Jefatura correspondiente a través de SIGAF (botón Agregar y Aplicar)
Jefatura del Dpto / Jefatura Ofic. Centrales / Jefatura Dirección Regional
Recibir a través de SIGAF la notificación de Solicitud de Vac. para su revisión y aprobación
¿La Solicitud de Vacaciones es Aprobada?
No
Si
Notificar a la Pers. Func. solicitante que las Vac. han sido rechazadas por SIGAF módulo Autogestión
Técnico de Apoyo B
Recibir una solicitud de vacaciones aprobada por la Jefatura a través de SIGAF módulo Autogestión
Verificar que la información esté correcta y de estar conforme se le aplica rebajo en el SIGAF
Revisar que los días de Vac. asignados hayan sido rebajados del SIGAF módulo Expediente
Fin


Gestión de Vacaciones (Anulación de Vacaciones)
Persona Funcionaria
Jefatura del Dpto / Jefatura Ofic. Centrales / Jefatura Dirección Regional
Técnico de Apoyo B
Inicio
Indicar a la Jefatura correspondiente que requiere de la anulación de las vacaciones solicitadas
¿La Solicitud de Anulación de Vacaciones es procedente?
No
Notificar a la Pers. Func. las causas por las cuales no procede la anulación de las vacaciones
Si
Confeccionar Oficio de Solicitud de anulación de la boleta de vacaciones
Verificar en el sistema SIGAF en el módulo de Autogestión / Expediente
Ingresar en el sistema SIGAF al módulo de Acciones de Personal
Indicar en SIGAF módulo Procesos de Anulación de Acciones porque se solicita la Anulación
Ir a SIGAF nivel de Expediente y Nómina en sección Inf. del Empleado y selec. opción Expediente
Indicar vía correo electrónico a la Jefatura que se ha procedido con la Anulación
Fin


Gestión de Vacaciones (Asignación de vac. a pers. func. realizan suplencias Aux. Serv. Infantiles)
Técnico de Apoyo B
Inicio
Revisar en SIGAF módulo de PAGOS si existe una Acción de Liquidación (acorde mes de estudio)
Analizar todos los nombramientos para el período (cada 50 semanas) por pers. funcionaria
Crear una acción de forma manual ingresando en SIGAF módulo Expediente y Nómina
Verificar la info. Acción de Vacaciones haya sido creada de forma correcta en SIGAF
Fin


Gestión de Vacaciones (Asignación de vac. pers. func. realizan suplencias Profe. Admi. y Operarios)
Técnico de Apoyo B
Inicio
Revisar en SIGAF módulo de PAGOS si existe una Acción de Liquidación (acorde mes de estudio)
Analizar todos los nombramientos para el período (30 días laborados) acredita 1 día Vac.
Crear una acción de forma manual ingresando en SIGAF módulo Expediente y Nómina
Verificar la info. Acción de Vacaciones haya sido creada de forma correcta en SIGAF
Fin


Gestión de Vacaciones (Estudio de Liquidación)
Técnico de Apoyo B
Inicio
Analizar los nombramientos que realizó el funcionario en SIGAF en el módulo Datos Laborales
Analizar e investigar si anteriormente fue liquidado y se procede con el estudio y análisis
Analizar e investigar que las boletas de vac. gestionadas hayan sido aplicadas en el sistema
Verificar en SIFCO la cantidad de días de vac. que sean trasladados de forma correcta a SIGAF
Analizar que no exista duplicidad en SIGAF periodos de vac. mismo año o acredite proporcional vac.
Verificar que los días de la pers. funcionaria en SIFCO haya sido migrada de forma correcta a SIGAF
Realizar análisis y estudio de los periodos de colectivas
Investigar su cuenta con estudios de vac. anteriormente y si disfruto de dichos periodos
Realizar estudios de investigación y análisis del saldo de vac. que le corresponde al funcionario
Fin


Gestión de Vacaciones (Certificaciones de Vacaciones)
Técnico de Apoyo B
Inicio
Verificar en SIFCO la cantidad de días de vac. que se han trasladados correctamente a SIGAF
Analizar los nombramientos que realizó el funcionario en SIGAF módulo Datos Laborales
Verificar en gestiondevacaciones@pani.go.cr las boletas de vac. pendientes por aplicar
Verificar la presencia de boletas físicas y de igual forma deben ser incluidas en SIGAF
Realizar análisis y estudio de los periodos de colectivas
Realizar estudios de forma manual acorde a las directrices indicadas
Realizar estudio de investigación para determinar si corresponde ajuste positivo
Enviar inf. derivada a estudio de vac. a encargado de certificaciones atendiendo PANI-DRH-P-GDC-008
Fin

Procedimiento Certificación de Anualidades

Índice del Procedimiento

Objetivo 150

Alcance 150

Responsables 151

Descripción del procedimiento 151

Políticas y normas 152

Conceptos 153

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 155

- Ejecución 155
- Seguimiento: 155
- Evaluación 155

Descripción del procedimiento (actividad) 156

Diagrama de flujo 158

- Simbología del diagrama de flujo 158

Objetivo

Establecer las directrices y pasos estandarizados para la emisión, validación y control del pago por el rubro de las anualidades del personal del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) a nivel nacional, garantizando que estos documentos se elaboren con precisión, oportunidad y transparencia, de conformidad con la normativa institucional y la legislación vigente en materia de gestión de recursos humanos.

El procedimiento busca asegurar la trazabilidad de la información, la confianza de las personas usuarias y la eficiencia administrativa, apoyando así la correcta gestión de derechos laborales y la toma de decisiones institucionales.

Alcance

El presente procedimiento aplica a la gestión, elaboración, revisión, firma y entrega de las acciones de personal para el pago de anualidades emitidas por el Departamento de Recursos Humanos del Patronato Nacional de la Infancia (PANI). Comprende desde el derecho adquirido por las personas funcionarias o unidad requirente, hasta la emisión oficial del documento, así como su debido registro y archivo en los sistemas institucionales.

El procedimiento es de observancia para el personal del Departamento de Recursos Humanos involucrado en la verificación de expedientes, validación de cálculos, redacción y autorización de los pagos de las anualidades, así como para las instancias internas y externas (para el caso de presencia de traslado de una persona funcionaria de una institución pública a otra), en el marco de sus competencias, requieran dichos pagos como respaldo administrativo o legal.

Quedan excluidos de este procedimiento los trámites de certificaciones no relacionados con anualidades y aquellos que correspondan a otros procesos de recursos humanos, tales como constancias salariales, certificaciones de tiempo servido u otros documentos de naturaleza distinta.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Técnico de Apoyo B**

Es el responsable de recibir el consolidado de las evaluaciones del desempeño, para la realización de los respectivos análisis de los documentos para la gestión de los pagos y aplicar a través del Sistema SIGAF las acciones de pago a ser ejecutadas.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Certificación de Anualidades inicia con la recepción del consolidado de las evaluaciones del desempeño anual, remitido por el área de Análisis Ocupacional. Dicho consolidado contiene las calificaciones cuantitativas y cualitativas de las personas funcionarias, constituyendo el insumo principal para determinar el derecho al reconocimiento de la anualidad conforme al Reglamento vigente.

Una vez recibido el consolidado, el Técnico de Apoyo B revisa y analiza los documentos, verificando que los funcionarios cumplan con los requisitos establecidos: continuidad laboral ininterrumpida de 365 días durante el período y calificación cualitativa de desempeño en las categorías de “Muy bueno” o “Excelente”, equivalentes a un puntaje cuantitativo entre 90 y 100. Solo en esos casos procede el reconocimiento del pago por concepto de anualidad.

Posteriormente, se ingresa la información en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF), utilizando el módulo de Mantenimiento de Empleados, en la sección de Registro de Acciones Masivas. En esta etapa, se registran las acciones de personal correspondientes a las anualidades, especificando tipo de acción, período a pagar, fechas de vigencia, descripción y parámetros de evaluación, incluyendo la nota mínima requerida para el reconocimiento.

El sistema permite generar y aplicar automáticamente las acciones de personal, contemplando componentes salariales, períodos, selección de empleados y emisión de las acciones respectivas. Cada ciclo de gestión de anualidades inicia con la creación de una nueva acción en el sistema, lo que garantiza orden y trazabilidad en la administración de estos pagos.

Finalmente, se generan las acciones de pago y se trasladan al área de Planilla para su ejecución. Con ello, se asegura que las anualidades sean aplicadas de forma oportuna y conforme a lo estipulado en la normativa institucional y legal vigente.

Durante todo el proceso, se aplican principios de legalidad, exactitud, trazabilidad, transparencia y equidad, asegurando que el reconocimiento económico de la anualidad responda estrictamente a los méritos y desempeño del funcionario, así como fortaleciendo la gestión de derechos laborales, la confianza institucional y la rendición de cuentas en la administración pública.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Código de Trabajo de Costa Rica (Ley N.º 2).
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Ley de Salarios de la Administración Pública (Ley N.º 2166 y reformas).
- Ley de Incentivos y Anualidades (Ley N.º 6836).
- Ley de Presupuesto Ordinario de la República.
- Ley de Control Interno (Ley N.º 8292).
- Reglamento Autónomo de Servicios del PANI.
- Reglamento de Anualidades en la Administración Pública (emitido por Mideplan o disposiciones del Servicio Civil, según corresponda).

- Reglamento para el pago de Anualidades.
- Manual Descriptivo de Puestos del PANI.
- Manual de Normas y Procedimientos de Recursos Humanos del PANI.
- Lineamientos de la Dirección General de Servicio Civil y Mideplan.
- Convenio N.º 100 de la OIT sobre igualdad de remuneración.
- Convenio N.º 111 de la OIT sobre discriminación en el empleo y la ocupación.
- Convención Interamericana contra la Corrupción.

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Anualidad:** incentivo económico que reciben las personas funcionarias del sector público en reconocimiento por los años de servicio brindado al Estado, calculado como un porcentaje del salario base por cada año laborado.
- **Acción de personal de anualidades:** documento oficial emitido por el Departamento de Recursos Humanos que acredita el número de anualidades acumuladas por una persona funcionaria, así como su valor económico.
- **Funcionario(a):** persona trabajadora que mantiene una relación laboral activa con el Patronato Nacional de la Infancia, en condición de nombramiento en propiedad, interino o bajo otra figura válida. El funcionario para tener derecho a una anualidad debe trabajar con una continuidad de 365 días del año.
- **Solicitud de Certificación:** petición formal realizada por la persona funcionaria, una unidad interna o una entidad externa autorizada, para obtener la certificación de anualidades, para aquellos casos que se está en presencia de un traslado o renuncia.
- **Expediente de Personal:** conjunto de documentos físicos o digitales que contienen la información oficial de la persona funcionaria, incluidos nombramientos, evaluaciones y reconocimientos de anualidades.

- **Validación de Datos:** proceso de verificación de la información contenida en el expediente y en los sistemas institucionales para asegurar la exactitud de las certificaciones emitidas.
- **Emisión:** elaboración y firma de la certificación de anualidades, de acuerdo con los requisitos normativos y administrativos establecidos.
- **Registro:** incorporación formal de la certificación emitida en los sistemas de control interno y archivo del Departamento de Recursos Humanos.
- **Archivo de Certificación**: conservación de las certificaciones emitidas bajo las normas institucionales de gestión documental, garantizando trazabilidad, acceso y resguardo.
- **Normativa Aplicable:** conjunto de leyes, reglamentos y disposiciones internas que sustentan el otorgamiento y certificación de las anualidades.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo estipulado en este procedimiento mediante la recepción del consolidado de las Evaluaciones del Desempeño Anual, considerando lo indicado en el Reglamento del Pago de Anualidades.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Controlar a través de la aplicación del pago de las anualidades haciendo uso del Sistema SIGAF y al Reglamento del Pago de Anualidades.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la coordinación del Departamento de Recursos Humanos o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Evaluar a través de la aplicación del pago de las anualidades haciendo uso del Sistema SIGAF y al Reglamento del Pago de Anualidades.

Descripción del procedimiento (actividad)

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
01	**Inicio.** Recibir el consolidado de las evaluaciones del desempeño para el período que corresponda del área de Análisis Ocupacional, con notas cuantitativas y cualitativas.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Consolidado de las evaluaciones de desempeño anual.
02	Revisar y analizar los documentos para hacer efectivo el pago correspondiente por el concepto de anualidad. <u>Nota</u>: el pago de la anualidad les corresponde a los funcionarios que han tenido una continuidad laboral continua de 365 día y una evaluación del desempeño cualitativa de "muy bueno" o "excelente"; correspondiendo cuantitativamente a una ponderación en el rango de 90 – 100 puntos alcanzados.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Consolidado de las evaluaciones de desempeño anual.

03	Aplicar en el Sistema SIGAF, en el módulo de Mantenimiento de Empleados (en la sección de Registro de Acciones Masivas), en la sección de Anualidades; contemplando:
	• Acción de Personal.
	  ○ Indicar el tipo de acción masiva, siguiendo el ejemplo CMA Cumplimiento Masivo Anualidades.
	  ○ Período a Pagar.
	  ○ Descripción: anualidades a ser canceladas en el período.
	  ○ Fecha rige.
	  ○ Fecha vence.
	  ○ Usa evaluación para reconocer anualidad (indicar con el *check mark*).
	  ○ Nota mínima para reconocer la anualidad: (rango de 90 – 100).
		Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	

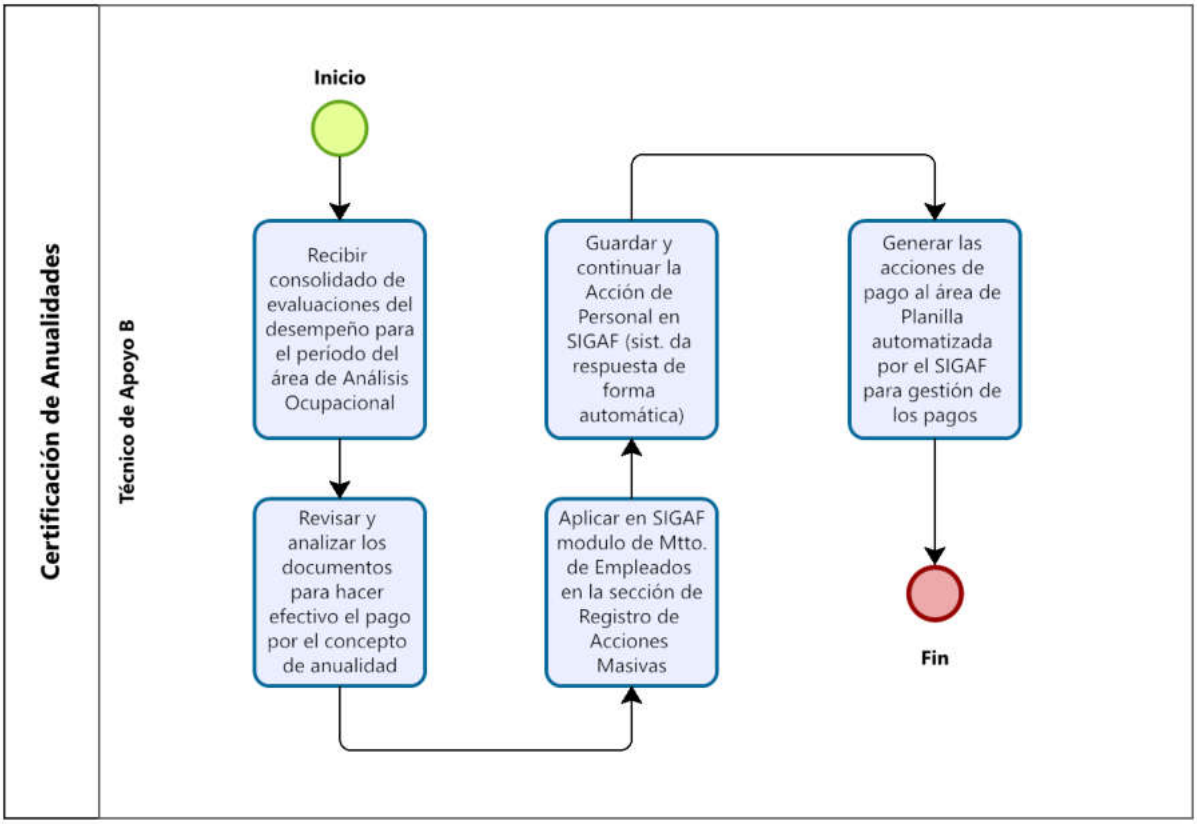
04	Guardar y continuar la Acción de Personal en el Sistema SIGAF, donde el sistema permite dar respuesta de forma automática y parametrizada a cada uno de los siguientes puntos: • Acción de Personal. • Componentes Salariales. • Trabajar con Períodos. • Seleccionar Empleados.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	

	• Generar Acciones. • Aplicar Acción. <u>Nota</u>: importante considerar, para iniciar un nuevo ciclo de gestión de pago de una anualidad, se selecciona en el Sistema SIGAF, a nivel de la sección de la Acción de Personal la opción de “Nueva Acción”.		
05	Generar las acciones de pago al área de Planilla de forma automatizada por el Sistema SIGAF, para la gestión de los pagos correspondientes. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	

Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


Certificación de Anualidades
Técnico de Apoyo B
Inicio
Recibir consolidado de evaluaciones del desempeño para el período del área de Análisis Ocupacional
Revisar y analizar los documentos para hacer efectivo el pago por el concepto de anualidad
Aplicar en SIGAF modulo de Mtto. de Empleados en la sección de Registro de Acciones Masivas
Guardar y continuar la Acción de Personal en SIGAF (sist. da respuesta de forma automática)
Generar las acciones de pago al área de Planilla automatizada por el SIGAF para gestión de los pagos
Fin

Procedimiento Gestión de Certificaciones

Índice del Procedimiento

Objetivo 161

Alcance 161

Responsables 162

Descripción del procedimiento 162

Políticas y normas 163

Conceptos 164

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 166

- Ejecución 166
- Seguimiento 166
- Evaluación 166

Descripción del procedimiento (actividad) 167

Diagrama de flujo 169

- Simbología del diagrama de flujo 169

Objetivo

Establecer un marco estandarizado para la tramitación, elaboración, validación, emisión y control de las certificaciones solicitadas al Departamento de Recursos Humanos del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), asegurando que estos documentos se generen con precisión, transparencia y en los plazos establecidos, en cumplimiento de la normativa laboral, administrativa y financiera vigente.

El procedimiento tiene como finalidad garantizar la oportunidad y confiabilidad de la información certificada, fortalecer la seguridad jurídica de los actos administrativos y brindar un servicio eficiente y de calidad tanto a las personas funcionarias internas y externas, como a las instancias internas y externas que requieran dichas certificaciones para fines de gestión, control o verificación.

Alcance

El presente procedimiento abarca todas las etapas relacionadas con la solicitud, elaboración, revisión, firma, entrega y registro de las certificaciones emitidas por el Departamento de Recursos Humanos del Patronato Nacional de la Infancia (PANI). Incluye tanto las certificaciones de anualidades, tiempo servido, salarios, nombramientos, licencias, permisos y cualquier otra constancia laboral requerida por personas funcionarias, instancias internas o entidades externas autorizadas.

El procedimiento es de aplicación para el personal del Departamento de Recursos Humanos encargado de la verificación de información en los expedientes, validación de datos, redacción y autorización de los documentos, así como para las unidades o dependencias que, dentro de sus competencias, soliciten dichas certificaciones.

Se excluyen de este procedimiento las gestiones de certificaciones o constancias que correspondan a otros departamentos o instancias del PANI, así como aquellas que no guarden relación con la gestión de recursos humanos.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Técnico de Apoyo B**

  Es el responsable de recibir la solicitud de emisión de certificación de certificaciones, vía correo electrónico o en algunos casos en documentos físicos, para la confección de estas y su entrega al área correspondiente.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Gestión de Certificaciones inicia con la recepción de la solicitud de certificación, la cual puede recibirse por correo electrónico institucional o, en algunos casos, mediante documento físico remitido por la Presidencia Ejecutiva, dependencias internas u otras instancias autorizadas. Esta solicitud constituye el punto de partida formal del proceso y debe quedar registrada en los mecanismos de control del Departamento de Recursos Humanos.

Posteriormente, el Técnico de Apoyo B verifica la información solicitada, revisando datos en los expedientes de personal y en los sistemas institucionales. En esta etapa se analizan elementos clave como fechas de ingreso y egreso, nombramientos, puesto desempeñado, número de plaza, horario de trabajo, permisos, sanciones, vacaciones, incapacidades, salarios, carrera profesional, dedicación exclusiva, anualidades y demás condiciones relevantes de la relación laboral. Esta verificación asegura que la certificación emitida sea precisa, completa y conforme con las disposiciones normativas aplicables.

Con base en dicha verificación, se procede a la confección de la certificación requerida, atendiendo a la naturaleza y destino de la solicitud: Presidencia Ejecutiva, Asesoría Jurídica, Órgano Disciplinario, Comisiones Institucionales (Acoso Laboral o Salud Ocupacional), otras instituciones públicas, colegios profesionales o solicitudes de funcionarios activos e inactivos. La certificación elaborada se numera consecutivamente

y se registra como documento oficial, incorporando los datos validados y utilizando, cuando corresponde, insumos del expediente personal, SICOF o SIGAF.

Una vez confeccionada, la certificación se firma digitalmente y se remite al solicitante a través del correo electrónico institucional, o en los casos requeridos, mediante entrega física. El plazo de respuesta puede variar entre 24 horas, 3 días u 8 días, según la complejidad y el tipo de certificación solicitada. Con ello se garantiza tanto la oportunidad en la atención como el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.

Finalmente, las certificaciones emitidas se archivan digitalmente en las carpetas oficiales del Departamento de Recursos Humanos, quedando disponibles para auditorías internas o externas y asegurando la trazabilidad, transparencia y protección de la información.

Durante todo el proceso se aplican principios de legalidad, confidencialidad, transparencia, exactitud y eficiencia, garantizando que las certificaciones constituyan documentos confiables, útiles para la gestión administrativa y de plena validez para fines internos y externos.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Código de Trabajo de Costa Rica (Ley N.º 2).
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Ley de Salarios de la Administración Pública (Ley N.º 2166 y reformas).
- Ley de Incentivos y Anualidades (Ley N.º 6836).
- Ley de Control Interno (Ley N.º 8292).
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito (Ley N.º 8422).
- Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales (Ley N.º 8968).

- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia (Ley N.º 7648 y reformas).
- Reglamento de Certificaciones y Constancias de Recursos Humanos. (según lo establecido por Mideplan, DGSC o normativa interna).
- Manual Descriptivo de Puestos del PANI.
- Lineamientos de la Dirección General de Servicio Civil y Mideplan.
- Reglamento de Gestión de Documentos y Archivos del PANI.
- Convenio N.º 100 de la OIT sobre igualdad de remuneración.
- Convenio N.º 111 de la OIT sobre discriminación en el empleo y la ocupación.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- Convención Interamericana contra la Corrupción.

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Certificación:** documento oficial emitido por el Departamento de Recursos Humanos que acredita hechos, datos o situaciones relacionadas con la condición laboral de una persona funcionaria.
- **Gestión de Certificaciones:** conjunto de actividades administrativas que incluyen la recepción de solicitudes, verificación de información, elaboración, firma, entrega, registro y archivo de certificaciones laborales.
- **Funcionario(a):** persona trabajadora del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) que solicita o requiere certificaciones como parte de su relación laboral activa.
- **Solicitud de Certificación:** petición formal realizada por la persona funcionaria, una unidad interna o una entidad externa autorizada, para obtener un documento de respaldo sobre aspectos laborales.
- **Tipos de Certificaciones:** clasificación de las certificaciones emitidas, las cuales pueden incluir para Presidencia Ejecutiva, Asesoría Jurídica, Órgano Disciplinario, Comisión de Acoso Laboral, Comisión de Salud Ocupacional, a nivel de otras

instituciones (Procuraduría General de la República, MEP, Colegios Profesionales, Ministerio del Trabajo), para Funcionarios Activos e Inactivos, Vacaciones y de Anualidades.

- **Expediente de Personal:** conjunto de documentos físicos o digitales que contienen la información oficial de la persona funcionaria, utilizados como fuente primaria para la verificación de datos en las certificaciones.
- **Validación de Información:** proceso de verificación de datos en expedientes, sistemas de gestión de recursos humanos y normativa vigente, para asegurar la exactitud de la certificación emitida.
- **Emisión:** acto administrativo mediante el cual se formaliza la certificación, con la firma autorizada y el cumplimiento de los requisitos normativos.
- **Registro:** acción de incorporar las certificaciones emitidas en los sistemas institucionales o archivos del Departamento de Recursos Humanos, para garantizar control y trazabilidad.
- **Archivo de Certificaciones:** conservación digital de las certificaciones emitidas, siguiendo las disposiciones institucionales y legales sobre gestión documental.
- **Normativa Aplicable:** conjunto de leyes, reglamentos, circulares y lineamientos internos que regulan la validez, alcance y procedimiento de emisión de certificaciones.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo estipulado en este procedimiento mediante la recepción de la solicitud de la emisión de Certificaciones y la entrega correspondiente.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Hacer un seguimiento a las pautas descritas en el presente procedimiento, en pro de asegurar sean entregadas al funcionario solicitante.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la coordinación de Recursos Humanos o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Velar que las certificaciones emitidas lleguen de forma eficaz y eficiente a los funcionarios solicitante.

Descripción del procedimiento (actividad)

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
01	**Inicio.** Recibir la solicitud de la emisión de la certificación por correo electrónico, para un funcionario activo o inactivo de la institución, de parte de un funcionario de la Presidencia Ejecutiva. <u>Nota</u>: en algunos casos la solicitud de certificación puede hacerse por medio de un documento emitido de forma física.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Oficio de solicitud. - Correo institucional.

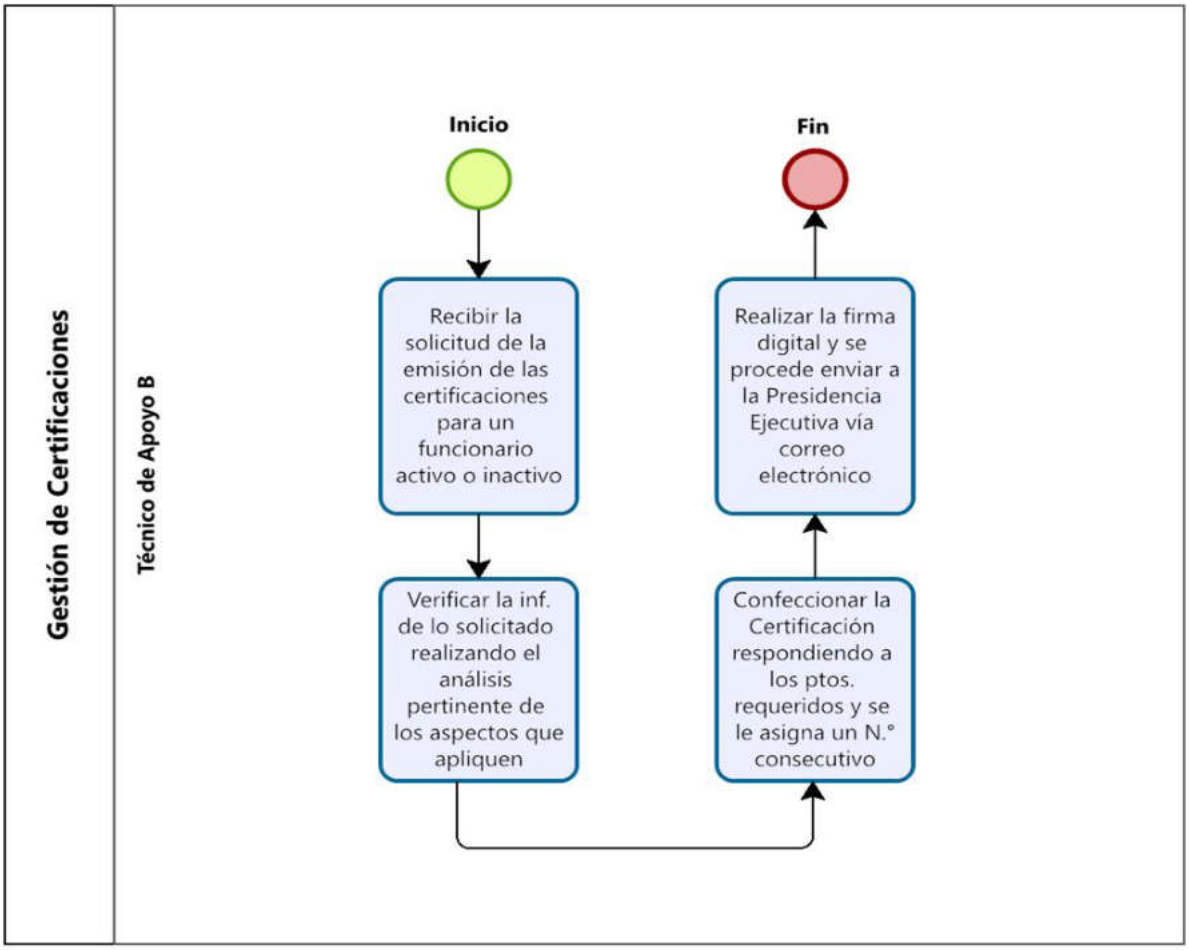
02	Verificar la información de lo solicitado, contemplando el análisis de los siguientes aspectos:
	• Fecha de Ingreso.
	• Fecha de Egreso.
	• Lugar de Trabajo.
	• Motivo de Salida.
	• Puesto que desempeña.
	• Número de Plaza.
	• Lista de nombramientos realizados.
	• Horario de trabajo o la jornada.
	• Permiso con o sin goce de salario.
	• Funciones asignadas según el manual de cargos institucional vigentes.
	• A nivel de otros aspectos que se requieran según sea el caso, estos responden a la siguiente clasificación:
	  ○ Para Presidencia Ejecutiva: no aplican otros aspectos.
	  ○ Para Asesoría Jurídica y Órgano Disciplinario: Sanciones, Direcciones de domicilio, Vacaciones, Incapacidades, Suspensiones (con o sin goce de salario), Horas Extras, Salarios y Despidos (sin responsabilidad patronal).
	  ○ Para Comisión de Acoso Laboral y Comisión de Salud Ocupacional: Incapacidades, Sanciones y Nombramientos realizados.
		Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Oficio de solicitud.
			- Correo institucional.

	○ A nivel de otras instituciones del Estado y Colegios Profesionales: Dedicación Exclusiva y Carrera Profesional. ○ Funcionarios Activos e Inactivos: no aplican otros aspectos. ○ Vacaciones y Anualidades: Períodos de Vacaciones y Anualidades reconocidas.		
03	Confeccionar la Certificación, respondiendo a los puntos requeridos (especificados en el paso N.º 02 del presente procedimiento) y se le asigna el respectivo Número Consecutivo. <u>Nota</u>: para la elaboración de la Certificación, se puede requerir el uso del Expediente Personal, del SICOF y del SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Oficio de Certificaciones.
04	Realizar la firma digital y se procede enviar a la Presidencia Ejecutiva vía correo electrónico. <u>Nota</u>: el plazo de entrega para este tipo de certificaciones puede ser: • 24 horas. • 3 días. • 8 días. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Oficio de Certificaciones (en sus carpetas digítales correspondientes).

Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


Gestión de Certificaciones
Técnico de Apoyo B
Inicio
Fin
Recibir la solicitud de la emisión de las certificaciones para un funcionario activo o inactivo
Verificar la inf. de lo solicitado realizando el análisis pertinente de los aspectos que apliquen
Confeccionar la Certificación respondiendo a los ptos. requeridos y se le asigna un N.° consecutivo
Realizar la firma digital y se procede enviar a la Presidencia Ejecutiva vía correo electrónico

Procedimiento Gestión de permisos con y sin goce de salarios

Índice del Procedimiento

Objetivo 172

Alcance 172

Responsables 173

Descripción del procedimiento 174

Políticas y normas 177

Conceptos 178

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 180

- Ejecución 180
- Seguimiento 180
- Evaluación 180

Descripción del procedimiento (actividad) 181

Diagrama de flujo 185

- Simbología del diagrama de flujo 185

Objetivo

Establecer los lineamientos, criterios técnicos y mecanismos administrativos para la recepción, análisis, autorización, registro, control y archivo de los permisos con y sin goce de salario solicitados por las personas funcionarias del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), garantizando que su tramitación se realice de forma transparente, oportuna y conforme al marco legal, reglamentario e institucional vigente.

El procedimiento tiene como propósito asegurar la uniformidad, equidad y trazabilidad en la gestión de permisos, fortaleciendo la aplicación objetiva de los criterios establecidos en el Reglamento Autónomo de Trabajo del PANI, las circulares vigentes y demás disposiciones administrativas relacionadas con la materia.

Asimismo, busca preservar la continuidad del servicio institucional, asegurar la legalidad y confidencialidad en el manejo de la información personal y laboral, y contribuir al fortalecimiento del control interno y de la gestión eficiente de los recursos humanos, en concordancia con los principios de transparencia, eficiencia, legalidad y rendición de cuentas que rigen la función pública.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las personas funcionarias del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), independientemente de su nivel jerárquico, modalidad de nombramiento o régimen laboral, que requieran gestionar permisos con o sin goce de salario, conforme a las disposiciones establecidas en la normativa institucional y legal vigente.

Comprende desde la recepción y análisis de la solicitud del permiso, la verificación de los requisitos y antecedentes en los sistemas de información institucionales (como SIGAF y registros físicos), la emisión del criterio técnico-administrativo, la aprobación o denegatoria por parte de la Presidencia Ejecutiva, hasta el registro final, comunicación, control y archivo de los documentos generados durante el proceso.

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal del Departamento de Recursos Humanos, en particular para las personas funcionarias que desempeñan funciones en los cargos de Técnico de Apoyo B, Profesional Especialista en Administración B y Coordinación del Departamento de Recursos Humanos, responsables de la ejecución técnica, análisis normativo, control documental y validación de los permisos.

Asimismo, involucra a las jefaturas inmediatas y unidades administrativas solicitantes, encargadas de autorizar en primera instancia las solicitudes de permiso y remitir oportunamente la documentación de respaldo requerida para su trámite, garantizando la continuidad del servicio institucional y el cumplimiento de los plazos establecidos.

Responsables

- **Presidencia Ejecutiva**

Es el responsable de emitir la resolución final sobre las solicitudes de permisos con o sin goce de salario, conforme al marco normativo institucional y a los criterios técnicos remitidos por el Departamento de Recursos Humanos.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador Departamento Recursos Humanos**

Es el responsable de dirigir, supervisar y validar la correcta aplicación del procedimiento de gestión de permisos con y sin goce de salario, asegurando la observancia de las disposiciones normativas, la coherencia técnica de los criterios emitidos y la trazabilidad de las decisiones adoptadas.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Especialista en Administración B**

Es el responsable de analizar, verificar, emitir y gestionar los criterios técnicos relacionados con las solicitudes de permisos con y sin goce de salario, garantizando la

correcta aplicación de la normativa institucional y legal vigente, la coherencia técnica de los documentos emitidos y la trazabilidad de los registros en los sistemas administrativos.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B**

Es el responsable de recibir, registrar, confeccionar y remitir las certificaciones y oficios relacionados con los permisos con y sin goce de salario, garantizando la exactitud de la información, la observancia de los plazos establecidos y la correcta aplicación de la normativa institucional y legal vigente.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Gestión de Permisos con y sin Goce de Salarios establece la secuencia ordenada de actividades administrativas y técnicas necesarias para recibir, analizar, tramitar, autorizar y registrar las solicitudes de permisos que presentan las personas funcionarias del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), garantizando el cumplimiento del marco legal y la eficiencia en la gestión del recurso humano institucional.

El proceso inicia con la presentación de la solicitud formal de permiso por parte de la persona funcionaria interesada, la cual debe realizarse por medio del correo institucional o mediante oficio físico dirigido al Departamento de Recursos Humanos. Dicha solicitud debe contener los datos básicos requeridos (nombre, puesto, unidad, tipo de permiso solicitado y justificación).

Una vez recibida la solicitud, el Técnico de Apoyo B procede a:

- Registrar la solicitud en el control de consecutivos y en el Sistema SIGAF, asegurando su trazabilidad.
- Verificar la información básica y los documentos de respaldo, comprobando que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos.

- Confeccionar la certificación o el oficio de notificación correspondiente, al cual se le asigna un número consecutivo oficial.
- Revisar en el SIGAF si el funcionario posee permisos vigentes o incapacidades previas, a fin de evitar duplicidades o inconsistencias.
- Una vez validada la información, firmar digitalmente la certificación y remitirla a la Presidencia Ejecutiva mediante correo electrónico, dentro del plazo máximo de ocho días hábiles.

En caso de solicitudes de permiso sin goce de salario, el procedimiento incorpora una fase adicional de análisis técnico:

1. Emisión del criterio técnico:
    - El Profesional Especialista en Administración B revisa la solicitud y los antecedentes del funcionario en el SIGAF o en los expedientes institucionales.
    - Evalúa la viabilidad del permiso conforme al *Reglamento Autónomo de Trabajo del PANI* y las circulares vigentes, tomando en cuenta la naturaleza del permiso, el impacto en el servicio institucional y la normativa aplicable.
    - Emite el Oficio de Respuesta o Propuesta de Criterio de Solicitud de Permiso, fundamentado en la normativa vigente y dentro del plazo máximo de tres días hábiles.
2. Revisión y validación del criterio técnico:
    - El Coordinador del Departamento de Recursos Humanos revisa la propuesta de criterio, valida su coherencia técnica y legal, y la firma digitalmente otorgando su aprobación.
    - El documento es devuelto al Profesional Especialista en Administración B, quien procede a remitirlo a la Presidencia Ejecutiva para su resolución final.

3. Resolución de la Presidencia Ejecutiva:
    - La Presidencia Ejecutiva analiza el criterio técnico y la documentación respaldatoria, emitiendo la resolución de aprobación o denegatoria del permiso, la cual debe comunicarse formalmente al Departamento de Recursos Humanos en un plazo máximo de ocho días hábiles.
    - Dicha resolución constituye el acto administrativo final que autoriza o rechaza el permiso.
4. Aplicación de la resolución y registro en sistemas institucionales:
    - Una vez recibida la resolución, el Profesional Especialista en Administración B actualiza la información en el Sistema SIGAF, y comunica el resultado a las secciones de Administración de Salarios y Reclutamiento y Selección, para la aplicación oportuna de los ajustes necesarios.
    - El Técnico de Apoyo B archiva la certificación, el criterio técnico y la resolución final en las carpetas digitales y físicas correspondientes del Departamento, asegurando su adecuada conservación y clasificación.
5. Trámite de permisos con goce de salario:
    - Las solicitudes que se encuentren contempladas en el artículo N.º 68 del Reglamento Autónomo de Trabajo del PANI (como licencias por matrimonio, duelo, estudios, maternidad, paternidad, adopción o atención familiar) deben tramitarse siguiendo los lineamientos establecidos en la circular vigente y conforme a los criterios definidos por la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos.
    - En estos casos, el Técnico de Apoyo B verifica el cumplimiento de los requisitos y confecciona la certificación correspondiente, sin necesidad de trámite ante la Presidencia Ejecutiva.

Durante todo el proceso, las actuaciones deben realizarse conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, equidad y confidencialidad, observando las siguientes condiciones:

- Toda comunicación o documento generado debe conservarse con número consecutivo institucional y firma digital.
- Se debe garantizar la protección de los datos personales y laborales, conforme a la Ley N.º 8968.
- Los registros físicos y electrónicos deben mantenerse actualizados, auditables y accesibles únicamente a personal autorizado, conforme a la Ley N.º 7202 de Archivos Nacionales.
- Cualquier duda interpretativa o situación no prevista en el procedimiento será resuelta por la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con la Asesoría Jurídica Institucional.

Finalmente, la ejecución de este procedimiento debe ser objeto de seguimiento y evaluación periódica, a fin de identificar oportunidades de mejora en la eficiencia del trámite, la consistencia documental y la calidad del servicio prestado a las personas funcionarias del Patronato Nacional de la Infancia.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Código de Trabajo de Costa Rica (Ley N.º 2).
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Reglamento Autónomo de Trabajo del Patronato Nacional de la Infancia (Alcance N.º 29 en la Gaceta N.º 41 – publicado el 03 de marzo del 2025).

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Permiso con goce de salario:** autorización otorgada a una persona funcionaria para ausentarse de sus labores por un tiempo determinado, recibiendo el pago total o parcial de su salario; atendiendo a los siguientes casos: período extraordinario de licencia de maternidad, cuando se realiza una adopción individual, se otorga una licencia de 3 meses, licencia de paternidad de 2 días por un período de 4 semanas, en el caso de muerte materna en el parto se otorgan 3 meses, para la atención de un hijo o hija con discapacidad, 5 días hábiles para contraer matrimonio, 5 días hábiles por el fallecimiento de su conyugue y familiares en primer grado de consanguinidad, 3 días por fallecimiento de un familiar en segundo grado de consanguinidad y 1 día hábil por fallecimiento de un familiar en tercer grado de consanguinidad, 5 días hábiles para presentación de tesis o exámenes de grado para obtener la licenciatura y 1 día hábil para el área de trabajo para el día de integración.
- **Permiso sin goce de salario:** autorización para ausentarse del trabajo sin recibir remuneración durante el período aprobado, manteniendo el vínculo laboral con la institución, atendiendo a los siguientes casos: enfermedad de la persona trabajadora o algún miembro de su núcleo familiar, realizar estudios a nivel superior en el exterior, para trabajar en un gobierno extranjero de un organismo internacional o regional y cuando es becado alguno de los conyugues. Estos permisos pueden tener un lapso de tiempo hasta de 2 años.
- **Licencia:** permiso especial regulado por normativa específica (ejemplo: maternidad, paternidad, estudios, cuido familiar), que puede o no tener goce de salario.

- **Funcionario(a):** persona trabajadora del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), en condición de nombramiento en propiedad, interinazgo u otra modalidad laboral.
- **Solicitud de permiso:** petición formal presentada por la persona funcionaria ante su jefatura o el Departamento de Recursos Humanos para obtener autorización de ausencia laboral.
- **Jefatura inmediata:** persona responsable de evaluar inicialmente la viabilidad del permiso solicitado, considerando la continuidad del servicio y la normativa aplicable.
- **Resolución administrativa:** acto formal mediante el cual el Departamento de Recursos Humanos aprueba o rechaza la solicitud de permiso.
- **Plazo del permiso:** tiempo establecido y autorizado de ausencia laboral, de conformidad con la normativa vigente.
- **Control de permisos:** registro y seguimiento de los permisos concedidos, para garantizar transparencia, trazabilidad y correcta aplicación de la normativa.
- **Registro de asistencia:** instrumento institucional que refleja las ausencias autorizadas o no autorizadas de las personas funcionarias, vinculado con los sistemas de planillas.
- **Normativa aplicable:** conjunto de leyes, reglamentos, manuales y circulares que regulan la autorización, duración y condiciones de los permisos con y sin goce de salario.
- **Confidencialidad:** principio que garantiza la protección de la información personal y laboral de la persona funcionaria durante el trámite y gestión de permisos.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Realizar la correcta recepción, registro, análisis, emisión, aprobación y archivo de los permisos con o sin goce de salario, aplicando los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, confidencialidad y control interno en cada etapa del proceso.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Garantizar la trazabilidad, transparencia, oportunidad y confiabilidad del proceso, asegurando que cada trámite se ejecute conforme a las disposiciones normativas internas y legales aplicables.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la coordinación de Recursos Humanos o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos del procedimiento, identificar fortalezas, oportunidades de mejora y eventuales desviaciones en su aplicación, asegurando la coherencia con la legislación laboral, las políticas internas y los principios de transparencia y rendición de cuentas institucional.

Descripción del procedimiento (actividad)

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
	<u>Confeccionar Certificación de Permisos e Incapacidades</u>.		
01	**Inicio.** Recibir la solicitud vía correo electrónico para la confección de la certificación de permisos e incapacidades.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Correo institucional.
02	Confeccionar la Certificación, respondiendo a los puntos requeridos y se le asigna el respectivo Número Consecutivo. • Nombre de la persona. • Puesto que desempeña. • Lugar de Trabajo.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Oficio de notificación de permiso.
03	Revisar en el Sistema SIGAF, si el funcionario cuenta con un permiso con o sin goce de salario otorgado previamente y de igual forma se contemplan las incapacidades que se hayan podido presentar.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Oficio de notificación de permiso.
04	Firmar digitalmente y se procede enviar a la Presidencia Ejecutiva vía correo electrónico. <u>Notas</u>: • El plazo de entrega para este tipo de certificaciones puede ser: 8 días. • La potestad de otorgar o denegar los permisos queda bajo la responsabilidad de la Presidencia Ejecutiva. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Oficio de notificación de permiso.
	<u>Emisión de criterio para autorización de permiso sin goce de salario</u>.		-
01	**Inicio.** Emitir oficio solicitando criterio previo a otorgar el permiso con o sin goce de salario, según los	Presidencia Ejecutiva.	- Oficio de remisión de criterio.

	lineamientos establecidos en el Reglamento Autónomo de Trabajo y la circular vigente. <u>Nota</u>: el criterio se debe emitir en un lapso de tiempo de 3 días hábiles.		- Reglamento y circular vigente.
02	Revisar la existencia de antecedentes del permiso solicitado y bajo los criterios que ha sido otorgado (en caso de existir).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Oficio de remisión de criterio. - Reglamento y circular vigente.
03	**¿Goza la persona funcionaria solicitante de un permiso vigente?** **Sí: ir al paso N.º 04.** **No: ir al paso N.º 05.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	
04	Revisar antecedentes del permiso otorgado, para verificar bajo qué criterio ha sido otorgado, en la base de datos existente y/o en el sistema SIGAF en el módulo Expediente y Nómina / Expedientes, en la sección Datos Laborales, a través de: • Buscar en la sección Expediente, los datos de la persona funcionaria que está solicitando el permiso. • Verificar si la persona funcionaria goza de permisos. • Validar si la persona funcionaria goza de propiedad en la plaza.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	
05	Verificar que la persona funcionaria se encuentra en propiedad y se verifica que la documentación aportada esté completa acorde a los requerimientos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Reglamento y circular vigente.

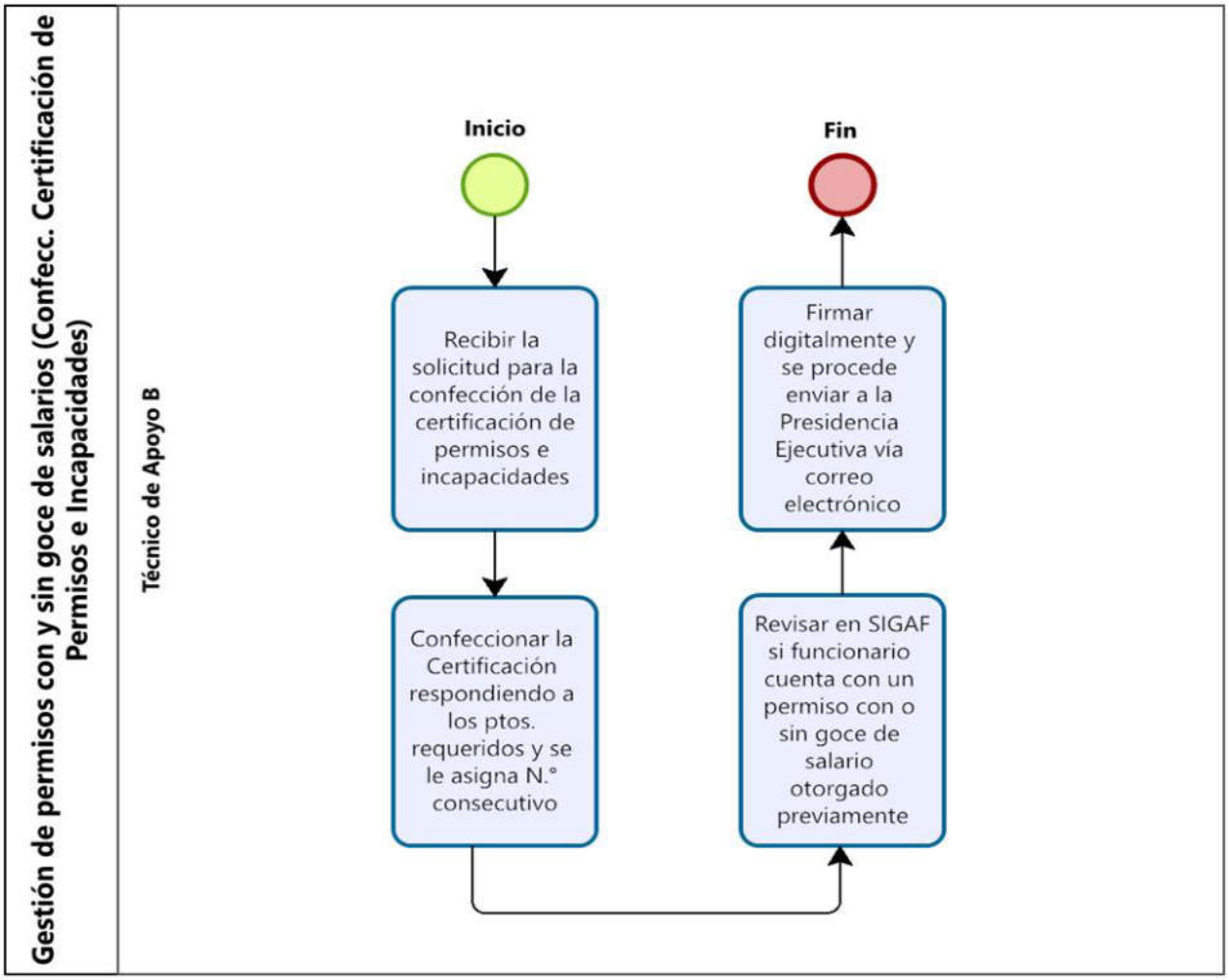
06	Analizar la factibilidad del permiso solicitado, atendiendo a las normativas y directrices internas en la materia y emite el criterio correspondiente a seguir mediante un Oficio de Respuesta.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Reglamento y circular vigente. - Oficio de Respuesta.
07	Remitir la propuesta de Criterio de Solicitud de Permiso a la Coordinación DRH para su respectiva firma.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Propuesta de Criterio de Solicitud de Permiso.
08	Firmar el Criterio de Solicitud de Permiso y devolver al Profesional Especialista en Administración B para su envío a la Presidencia Ejecutiva.	C Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador DRH.	- Criterio de Solicitud de Permiso.
09	Enviar Criterio de Solicitud de Permiso avalado por el Coordinador DRH a la Presidencia Ejecutiva para su resolución final.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Criterio de Solicitud de Permiso.
10	Recibir resolución del Criterio de Solicitud de Permiso emitida por la Presidencia Ejecutiva, para su aplicación a nivel de salario en el Sistema SIGAF de parte del área de Administración de Salario y al área de Reclutamiento y Selección para su conocimiento. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Criterio de Solicitud de Permiso.

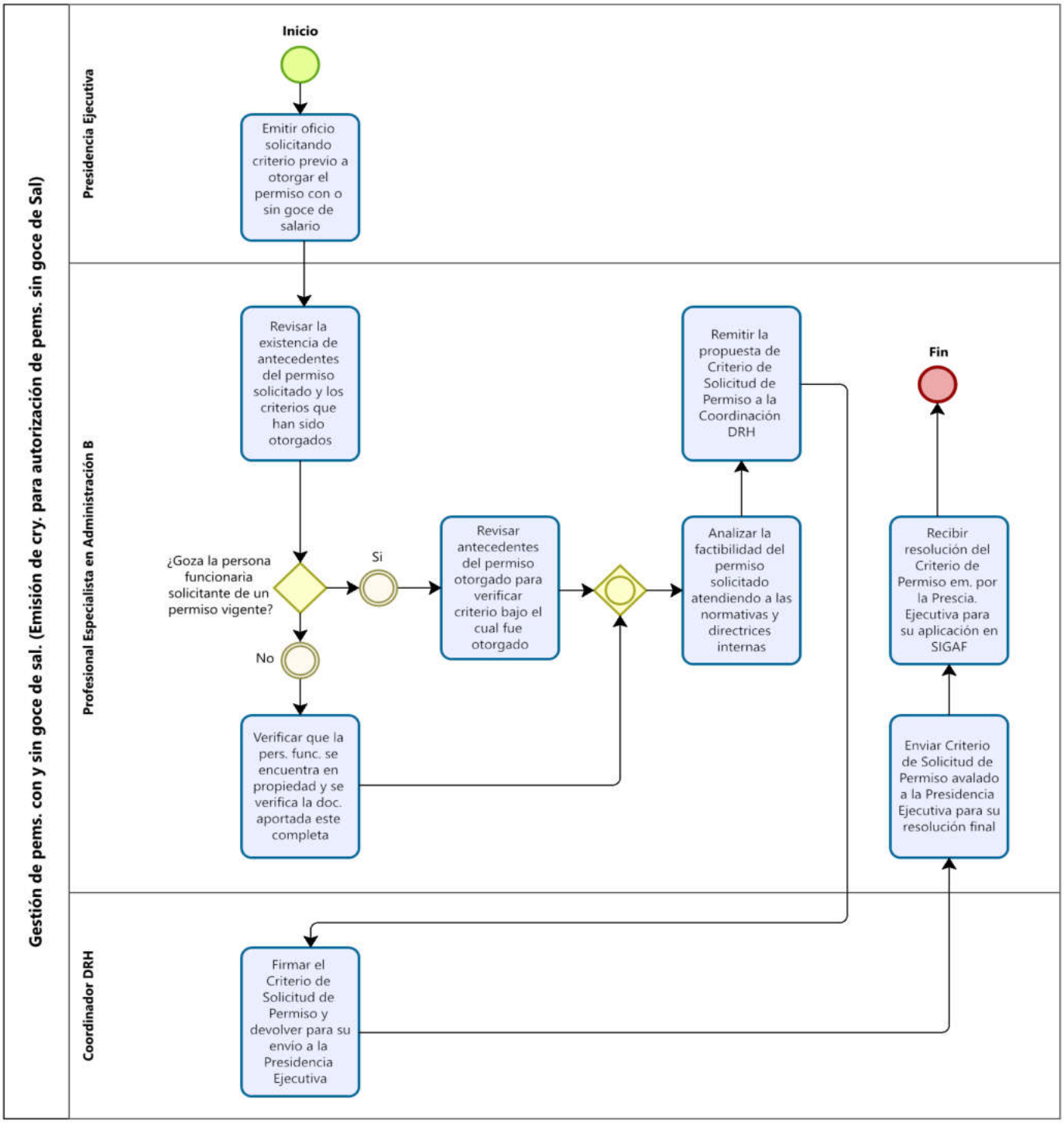
	<u>Trámites de Permisos con Goce de Salario</u>.		
01	**Inicio.** Para las licencias y permisos con goce de salario establecidas en el artículo N.º 68 del Reglamento Autónomo de Trabajo del PANI deben seguirse los lineamientos establecidos en la circular vigente y el reglamento señalado. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Técnicos de Apoyo B.	- Reglamento y circular vigente.

Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


Gestión de permisos con y sin goce de salarios (Confecc. Certificación de Permisos e Incapacidades)
Técnico de Apoyo B
Inicio
Recibir la solicitud para la confección de la certificación de permisos e incapacidades
Confeccionar la Certificación respondiendo a los ptos. requeridos y se le asigna N.° consecutivo
Revisar en SIGAF si funcionario cuenta con un permiso con o sin goce de salario otorgado previamente
Firmar digitalmente y se procede enviar a la Presidencia Ejecutiva vía correo electrónico
Fin


Gestión de pems. con y sin goce de sal. (Emisión de cry. para autorización de pems. sin goce de Sal)
Presidencia Ejecutiva
Profesional Especialista en Administración B
Coordinador DRH
Inicio
Emitir oficio solicitando criterio previo a otorgar el permiso con o sin goce de salario
Revisar la existencia de antecedentes del permiso solicitado y los criterios que han sido otorgados
¿Goza la persona funcionaria solicitante de un permiso vigente?
Si
No
Revisar antecedentes del permiso otorgado para verificar criterio bajo el cual fue otorgado
Verificar que la pers. func. se encuentra en propiedad y se verifica la doc. aportada este completa
Analizar la factibilidad del permiso solicitado atendiendo a las normativas y directrices internas
Remitir la propuesta de Criterio de Solicitud de Permiso a la Coordinación DRH
Firmar el Criterio de Solicitud de Permiso y devolver para su envio a la Presidencia Ejecutiva
Enviar Criterio de Solicitud de Permiso avalado a la Presidencia Ejecutiva para su resolución final
Recibir resolución del Criterio de Permiso em. por la Prescia. Ejecutiva para su aplicación en SIGAF
Fin

Procedimiento Gestión Legal

Índice del Procedimiento

Objetivo 189

Alcance 189

Responsables 190

Descripción del procedimiento 190

Políticas y normas 192

Conceptos 193

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 195

- Ejecución 195
- Seguimiento 195
- Evaluación 195

Descripción del procedimiento (actividad) 196

Diagrama de flujo 200

- Simbología del diagrama de flujo 200

Objetivo

Brindar asesoría y acompañamiento al Coordinador del Departamento de Recursos Humanos, así como a los Analistas y funcionarios del Departamento de Recursos Humanos en materia de Derecho Laboral y Empleo Público, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos, tanto por la legislación nacional, como en la normativa interna de la institución, para la toma de decisiones trascendentales que garanticen que la gestión sustantiva y esencial del Departamento de Recursos Humanos pueda ejecutarse sin menoscabo.

Adicionalmente, el área legal atiende consultas de diferentes Direcciones Regionales, Oficinas Locales, Departamentos de la Institución, consultas de Sindicatos (SEPI, ANEP) y además oficios enviados por parte de la Presidencia Ejecutiva del PANI.

Alcance

El presente procedimiento aplica a todas las gestiones legales relacionadas con la administración de los recursos humanos del PANI, incluyendo la interpretación y aplicación de normativa laboral y administrativa, la elaboración y revisión de criterios jurídicos, la atención de consultas de jefaturas y funcionariado, así como la coordinación de comunicar a la Jefatura la resolución de sanción administrativa impuesta por la Presidencia Ejecutiva.

Además, comunicar al área de Administración de Salarios para propiciar que aplique la sanción respectiva en el sistema que maneja, y comunicar a las áreas internas para garantizar que agreguen al expediente de personal la resolución respectiva.

Este procedimiento aplica a la Elaboración de Resoluciones Administrativas y Proyectos que van dirigidos a la Presidencia Ejecutiva del PANI, contestar Recursos de Amparo dirigidos al Departamento de Recursos Humanos, comunicar Sanciones Disciplinarias y la revisión y actualización de Reglamentos internos del Departamento de Recursos Humanos.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador DRH**

Es el responsable de supervisar y avalar el trabajo jurídico del área legal de Recursos Humanos, emitiendo la firma de los documentos generados, asegurando la calidad, legalidad y eficacia de las resoluciones, recursos y reglamentos emitidos.

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B:**

Es el responsable de asegurar la correcta aplicación de la normativa laboral y administrativa, gestionando resoluciones, sanciones, recursos de amparo y reglamentos internos, además de atender consultas jurídicas.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Gestión Legal inicia con la recepción de consultas, oficios o solicitudes que ingresan al área legal del Departamento de Recursos Humanos, ya sea mediante correo institucional, vía telefónica, presencial o remitidas por la Presidencia Ejecutiva y otras dependencias del PANI. Estas solicitudes constituyen el punto de partida formal para el análisis jurídico, garantizando la trazabilidad y atención conforme a la normativa vigente.

Una vez recibida la solicitud, el Profesional Especialista B analiza el caso planteado, revisando la normativa aplicable, antecedentes administrativos y criterios jurídicos necesarios para elaborar resoluciones y dictámenes. En esta etapa se atienden asuntos como reclamos administrativos (por pago de diferencias salariales), reconocimientos de experiencia, proyectos de resolución administrativa, ceses de nombramientos, declaratorias de concursos desiertos y resoluciones de evaluación del desempeño en casos de omisión de jefaturas.

Los proyectos de resolución elaborados son remitidos a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos para su revisión y firma. Posteriormente, el documento se eleva a la Presidencia Ejecutiva, instancia competente para emitir la decisión final. Con ello, se asegura la jerarquización del proceso y la validez jurídica de los actos administrativos emitidos.

El procedimiento también contempla la atención de recursos de amparo dirigidos al Departamento de Recursos Humanos. En estos casos, se recibe la notificación, se recopilan los antecedentes de las áreas involucradas y se elabora un informe de actuaciones dentro del plazo legal de tres días hábiles.

La contestación se firma por la Jefatura y se remite a la Sala Constitucional con el respaldo probatorio correspondiente, en cumplimiento de los principios del debido proceso y defensa institucional.

Asimismo, la gestión legal abarca la comunicación y coordinación para la ejecución de sanciones disciplinarias firmes. Una vez emitido el acto final por la Presidencia Ejecutiva, el área Legal coordina con las jefaturas para aplicar los días de sanción, comunica al área de Administración de Salarios para el descuento respectivo y remite la resolución al área de Expedientes de Personal, a fin de garantizar su registro oficial.

Finalmente, el procedimiento incluye la revisión y actualización de los reglamentos internos del Departamento de Recursos Humanos. Los proyectos de reglamento recibidos son analizados por el Profesional Especialista B, quien formula observaciones y emite el visto bueno correspondiente, remitiéndolos a la Jefatura del DRH para su disposición final.

Durante todo el proceso se aplican principios de legalidad, objetividad, transparencia, confidencialidad y oportunidad, asegurando que la gestión legal apoye la toma de decisiones, fortalezca la seguridad jurídica institucional y garantice el respeto a los derechos laborales del funcionariado.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia. (competencias y régimen institucional).
- Reglamento Autónomo de Trabajo del PANI (vigente desde 2-ene-2022).
- Ley General de la Administración Pública, N.º 6227. (principios, actos y procedimientos).
- Ley de Salarios de la Administración Pública, N.º 2166.
- Ley Marco de Empleo Público y su reglamento, N.º 10159 (reglas y rectoría del empleo público).
- Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, N.º 8968 y su Reglamento (D.E. 37554-JP y reformas).
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N.º 8422 (deberes, conflicto de intereses, sanciones).
- Estatuto de Servicio Civil, N.º 1581 (y supletoria para materias no previstas).
- Código de Trabajo (Ley N.º 2) (derechos/obligaciones, régimen disciplinario, jornadas, etc.).
- Reglamento Autónomo de Trabajo del Patronato Nacional de la Infancia (Alcance N.º 29 en la Gaceta N.º 41 – publicado el 03 de marzo del 2025).
- Reglamento de Reclutamiento, Selección y Nombramientos por competencias del Recurso Humano del Patronato Nacional de la Infancia.
- Competencia y régimen aplicable: partir de la Ley Orgánica del PANI y su Reglamento Autónomo de Trabajo como norma interna base; luego aplicar LGA (6227) y Código de Trabajo supletoriamente donde corresponda.
- Convenios de la OIT.

- Lineamientos, directrices, circulares de la Dirección General del Servicio Civil y Mideplan.
- Directrices y circulares dictadas por la Presidencia Ejecutiva del PANI y demás departamentos.

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Acto Administrativo:** declaración unilateral emitida por la Administración Pública en el ejercicio de potestades públicas, que produce efectos jurídicos individuales o generales. En RRHH., comprende resoluciones sobre nombramientos, sanciones, traslados, ceses, entre otros.
- **Debido Proceso:** conjunto de garantías legales y procedimentales que aseguran a toda persona trabajadora la defensa adecuada de sus derechos e intereses frente a una actuación administrativa o disciplinaria.
- **Régimen Disciplinario:** conjunto de normas, procedimientos y sanciones previstas en el Código de Trabajo, el Reglamento Autónomo de Trabajo del PANI y demás legislación aplicable, que regulan la corrección de conductas impropias en el servicio público.
- **Relación de Empleo Público:** vínculo jurídico que une a la persona trabajadora con el PANI, regulado por el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública, la Ley Marco de Empleo Público, y las disposiciones institucionales.
- **Conflicto de Intereses:** situación en que los intereses personales de una persona funcionaria pueden influir, indebidamente, en el cumplimiento imparcial de sus funciones. Regulado por la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (N.º 8422).

- **Discriminación Laboral:** trato diferenciado e injustificado en el acceso, permanencia o condiciones de empleo, fundado en sexo, edad, discapacidad, origen étnico, orientación sexual u otros criterios prohibidos. Reconocido en el Convenio OIT 111, la Ley 7600 y la Ley 7142.
- **Datos Personales Sensibles:** información vinculada a una persona trabajadora que requiere especial protección por su carácter íntimo (salud, ideología, vida privada, antecedentes). Definido en la Ley 8968 y su Reglamento.
- **Expediente Laboral:** conjunto ordenado de documentos físicos o electrónicos que contienen la historia laboral de la persona trabajadora (contratos, sanciones, evaluaciones, licencias, resoluciones administrativas).
- **Igualdad de Oportunidades:** principio y derecho que garantiza a todas las personas trabajadoras condiciones equitativas de acceso, trato y desarrollo profesional en el empleo, sin discriminación. Reconocido en la Constitución Política, la Ley 7600 y la normativa de género.
- **Transparencia Administrativa:** obligación de la Administración Pública de actuar de manera clara, accesible y sujeta a control ciudadano, especialmente en materia de recursos humanos. Sustentada en la Ley 8422 y principios constitucionales.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo estipulado en este procedimiento mediante la recepción de consultas, oficios y solicitudes de la Presidencia Ejecutiva dándole respuesta a la normativa legal e institucional que aplique.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Hacer un seguimiento a las pautas descritas en el presente procedimiento, considerando las normativas legales vigentes y las normativas internas del PANI.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a Recursos Humanos o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Velar que la elaboración de Resoluciones Administrativas y Proyectos, emitidas lleguen de forma eficaz y eficiente a la Presidencia Ejecutiva; y se gestionen de forma eficiente las respuestas de los recursos de Amparo, las comunicaciones de las sanciones disciplinarias, así como la revisión y actualización de los Reglamentos internos del Departamento de Recursos Humanos.

Descripción del procedimiento (actividad)

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
	Elaboración de Resoluciones Administrativas y Proyectos que van dirigidos a la Presidencia Ejecutiva.		
01	**Inicio.** Brindar respuesta a las consultas, que se realizan a través del correo electrónico oficial que responde a legalrrhh@pani.go.cr , vía telefónica, presencial y de otras instituciones públicas.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Correo institucional.
02	Analizar, estudiar, resolver y dictar resoluciones de reclamos administrativos (Pago de diferencias salariales).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Correo institucional.
03	Analizar, resolver y dictar resoluciones administrativas del Departamento de Recursos Humanos (reconocimiento de experiencias, reconocimiento de experiencia profesional).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Correo institucional - Resolución Administrativa.
04	Analizar, resolver y dictar Proyectos de Resoluciones Administrativas, considerando: • Ceses de nombramientos a funcionarios PANI (por perdida de períodos de prueba). • Declaratoria de concursos desiertos a solicitud de la Jefatura. • Dictar resoluciones de evaluación del desempeño de funcionarios PANI, por omisión de Jefatura. Para su envío a la Jefatura de Recursos Humanos vía correo electrónico (con los respectivos antecedentes) para emitir su visto y posteriormente remisión a la Presidencia Ejecutiva, para su análisis y firma.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Proyecto de Resolución Administrativa.
05	Emitir el visto bueno y firma del Proyecto de Resolución Administrativa, para su reenvío al área legal del DRH para elevarlo a la Presidencia Ejecutiva del PANI.	Persona Trabajadora en el cargo de	- Proyecto de Resolución Administrativa.

		Coordinador DRH.	
06	Enviar el Proyecto de Resolución Administrativa (con todos sus antecedentes) a la Presidencia Ejecutiva para su aprobación y decisión final. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Proyecto de Resolución Administrativa.
	<u>Contestar recursos de Amparo (cuando van dirigidos al Departamento de Recursos Humanos).</u>		
01	**Inicio.** Recibir notificación de recurso de amparo a través del correo electrónico recursoshumanos@pani.go.cr para su debida contestación del recurso.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Correo institucional.
02	Elaborar un informe de actuaciones de lo que hizo el Departamento de Recursos Humanos. <u>Notas</u>: • Para la elaboración de los informes se recopila información de soporte de varias áreas y se realiza los análisis requeridos. • Se cuenta con un plazo de 3 días hábiles para la contestación del Amparo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Informe de Actuaciones.
03	Enviar la Contestación de Amparo a la Coordinación del DRH para su firma, junto con todos los antecedentes y certificaciones respectivas.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Informe de Actuaciones.
04	Firmar la Contestación del Amparo y remitir al área legal del DRH para que sea enviada la contestación del Amparo, junto con la prueba al correo indicado por la Sala Constitucional.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador DRH.	- Contestación del Amparo.

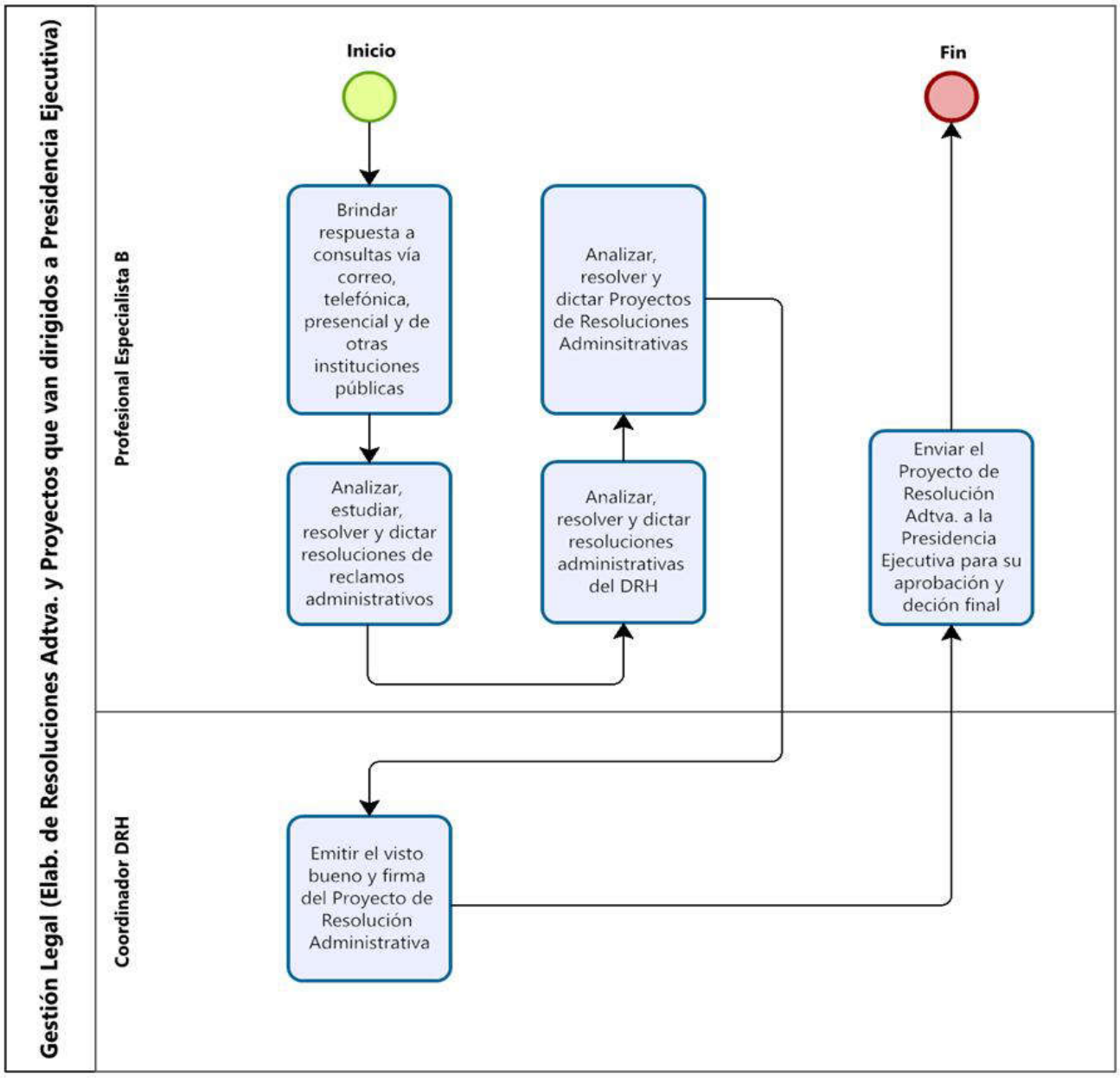
05	Enviar la Contestación del Amparo junto con la prueba al correo señalado de la Sala Constitucional. Nota**:** se queda a la espera de lo que resuelva la Sala Constitucional. **Fin**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Contestación del Amparo.
	Comunicar Sanción Disciplinarias.		
01	**Inicio.** Coordinar con las Jefaturas, para que estas, coordinen con sus subalternos, a efecto de descontar la sanción impuesta en procesos disciplinarios, y una vez que se tenga respuesta de los días a descontar la sanción, el área Legal coordina con el área de Administración de Salarios vía correo electrónico legalrrhh@pani.go.cr, para que aplique la sanción y sea anotada de acuerdo con el registro que maneja dicha área. Nota**:** una vez que ingrese el Acto Final emitido por la Presidencia Ejecutiva del PANI, este acto debe de encontrarse en firme.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Resolución de Sanción Disciplinaria.
02	Remitir la resolución de sanción disciplinaria al área de Administración de Expedientes de Personal para que agregue la respectiva resolución en el expediente del funcionario. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	-
	Revisión y actualización de Reglamentos internos del Departamento de Recursos Humanos.		
01	**Inicio.** Recibir un proyecto de reglamento interno del DRH para su revisión, emisión de observaciones, generar análisis y visto bueno.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Proyecto de Reglamento Interno del DRH.
02	Remitir a la Coordinación del DRH a través de correo electrónico legalrrhhqpani.go.cr, para su disposición final. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional	- Proyecto de Reglamento Interno del DRH.

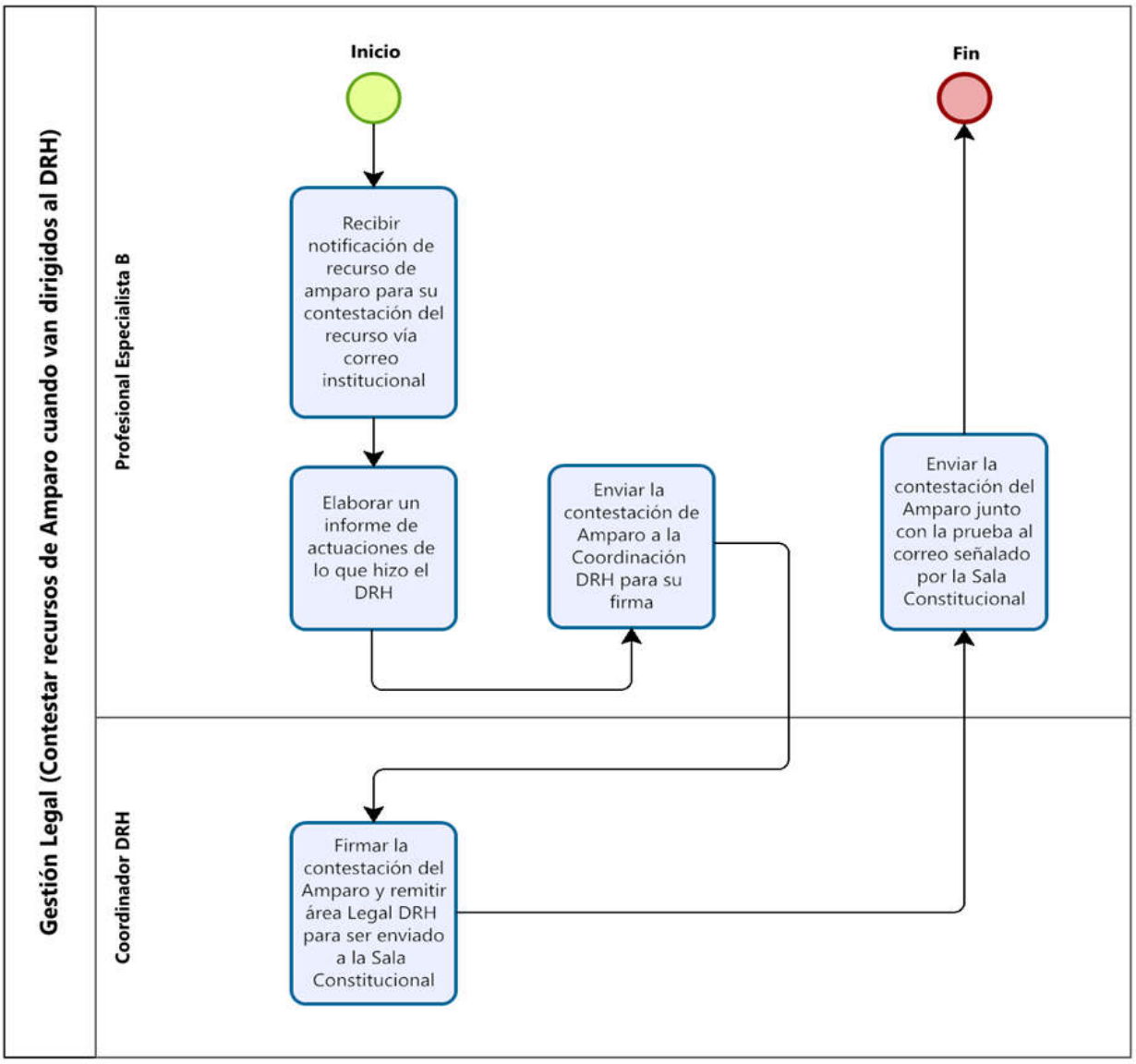
		Especialista B.	

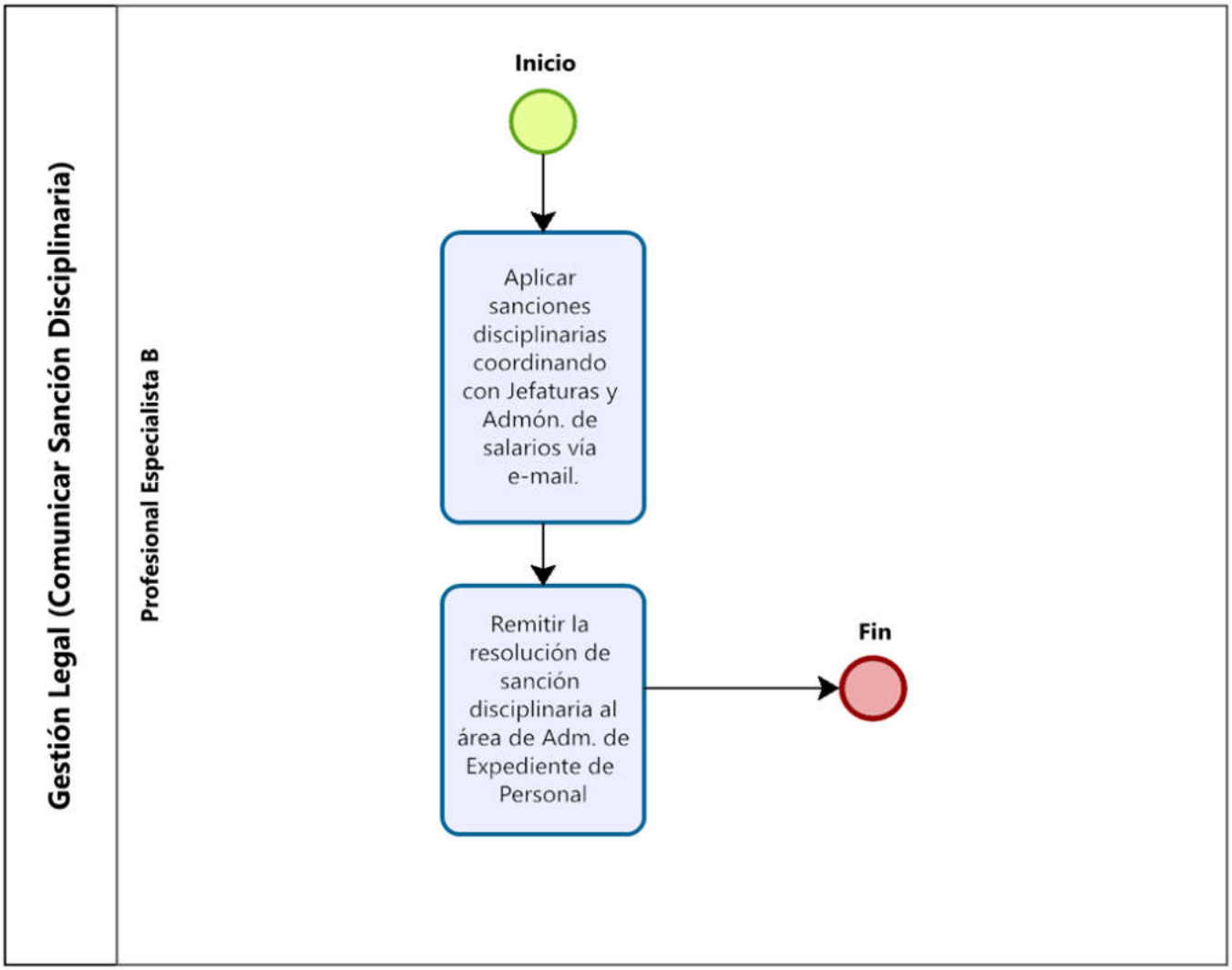
Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


Gestión Legal (Elab. de Resoluciones Adtva. y Proyectos que van dirigidos a Presidencia Ejecutiva)
Profesional Especialista B
Coordinador DRH
Inicio
Brindar respuesta a consultas vía correo, telefónica, presencial y de otras instituciones públicas
Analizar, estudiar, resolver y dictar resoluciones de reclamos administrativos
Analizar, resolver y dictar resoluciones administrativas del DRH
Analizar, resolver y dictar Proyectos de Resoluciones Adminsitrativas
Emitir el visto bueno y firma del Proyecto de Resolución Administrativa
Enviar el Proyecto de Resolución Adtva. a la Presidencia Ejecutiva para su aprobación y deción final
Fin


Gestión Legal (Contestar recursos de Amparo cuando van dirigidos al DRH)
Profesional Especialista B
Coordinador DRH
Inicio
Fin
Recibir notificación de recurso de amparo para su contestación del recurso vía correo institucional
Elaborar un informe de actuaciones de lo que hizo el DRH
Enviar la contestación de Amparo a la Coordinación DRH para su firma
Firmar la contestación del Amparo y remitir área Legal DRH para ser enviado a la Sala Constitucional
Enviar la contestación del Amparo junto con la prueba al correo señalado por la Sala Constitucional


Gestión Legal (Comunicar Sanción Disciplinaria)
Profesional Especialista B
Inicio
Aplicar sanciones disciplinarias coordinando con Jefaturas y Admón. de salarios vía e-mail.
Remitir la resolución de sanción disciplinaria al área de Adm. de Expediente de Personal
Fin

Procedimiento Análisis Ocupacional

Índice del Procedimiento

Objetivo 205

Alcance 205

Responsables 205

Descripción del procedimiento 206

Políticas y normas 208

Conceptos 209

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 212

- Ejecución 212
- Seguimiento 212
- Evaluación 212

Descripción del procedimiento (actividad) 214

Diagrama de flujo 214

- Simbología del diagrama de flujo 217

Objetivo

Establecer las directrices y acciones necesarias para identificar, describir, evaluar y actualizar las funciones, responsabilidades, requisitos y competencias de los puestos del PANI, con el fin de asegurar su alineamiento con la normativa vigente, la planificación institucional y las necesidades organizacionales. Este procedimiento busca garantizar la equidad, transparencia y eficiencia en la gestión del recurso humano, facilitando la toma de decisiones en materia de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo, clasificación y control del desempeño.

Alcance

El presente procedimiento aplica a todos los procesos de estudio, descripción, clasificación y actualización de puestos del PANI, en los distintos niveles jerárquicos y unidades organizacionales. Incluye la recopilación y verificación de información sobre funciones, responsabilidades, requisitos académicos, experiencia, competencias y condiciones de trabajo, así como la validación con las jefaturas y el personal involucrado.

Su aplicación corresponde al personal del Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con las áreas solicitantes o responsables de los puestos analizados, y se extiende desde la identificación de necesidades de análisis ocupacional hasta la emisión de los documentos técnicos requeridos (perfiles, descripciones, manuales y propuestas de modificación), que servirán de base para los subprocesos de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo, gestión del desempeño y clasificación de puestos.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador Departamento Recursos Humanos**

Es el responsable de cumplir un rol de control, supervisión y validación dentro del procedimiento de Análisis Ocupacional. No ejecuta directamente las labores técnicas, pero sí asegura la calidad, consistencia y legalidad de los informes y resoluciones. Su

papel es garantizar que el trabajo del área de análisis se ajuste a normativa, que se subsanen observaciones y que el proceso concluya formalmente con la remisión a la Presidencia Ejecutiva para la decisión final.

- **Persona Trabajadora en el cargo de** Profesional Especialista A / Profesional Especialista B

Es el responsable de conducir todo el ciclo técnico del análisis ocupacional, desde la atención inicial de las solicitudes, el levantamiento y sistematización de información, hasta la emisión de informes técnicos validados, que comprenden el proceso de recolección, ordenamiento y valoración de la información relativa a los diversos quehaceres de las clases y puestos con los cuales cuenta el PANI y queden listos para su uso en resoluciones administrativas. Su rol combina trabajo documental, entrevistas en campo, verificación técnica y coordinación con otras áreas del Departamento de Recursos Humanos, asegurando rigor técnico, transparencia y alineamiento normativo.

- **Persona Trabajadora en el cargo de** Profesional Especialista B – Abogado

Es el responsable de transformar los informes técnicos en resoluciones administrativas formales, asegurando su validez legal y conformidad con las disposiciones institucionales, en los casos donde existen reclamos administrativos que responden a dos condiciones, una cuando no existe una evaluación anual del desempeño y la otra cuando, debido a la inexistencia de esa evaluación, no se les está reconociendo el incentivo económico por concepto de la anualidad. Actúa como puente entre el trabajo técnico del análisis ocupacional y la instancia decisoria de la Presidencia Ejecutiva.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Análisis Ocupacional inicia con la recepción de solicitudes relacionadas con reclamos, consultas o necesidades de revisión de perfiles de puesto, remitidas por personas funcionarias públicas, jefaturas o áreas institucionales, mediante

correo electrónico u oficio formal. Estas solicitudes constituyen el punto de partida oficial para iniciar el análisis técnico, asegurando trazabilidad y cumplimiento de la normativa vigente.

Una vez recibida la solicitud, el Profesional Especialista A o B procede a analizar la naturaleza del requerimiento, determinando los perfiles ocupacionales implicados, la clase de puesto involucrada y el alcance de las funciones ejercidas. Para ello, se revisan antecedentes administrativos, normativos y documentales, y se aplican herramientas técnicas como formularios de análisis ocupacional, entrevistas y declaraciones juradas.

Posteriormente, el equipo responsable clasifica y sistematiza la información sobre tareas, responsabilidades, condiciones de trabajo y competencias requeridas, verificando que correspondan con la complejidad del puesto y con la normativa institucional y nacional. Esta etapa contempla la recolección de evidencias en campo, incluyendo entrevistas al funcionario y a su jefatura inmediata, garantizando rigor técnico y objetividad en las conclusiones.

Con base en la información validada, el Profesional Especialista A o B elabora el Informe Técnico de Clasificación de Cargos, el cual contiene las recomendaciones y justificaciones necesarias para fundamentar la decisión administrativa. Dicho informe es remitido al Coordinador del Departamento de Recursos Humanos, quien lo valida y aprueba.

En caso de observaciones, el documento retorna al área técnica para subsanación y ajuste.

Una vez aprobado, el informe se reenvía al área legal de Recursos Humanos, para aquellos casos en los casos donde existen reclamos administrativos que responden a dos condiciones, una cuando no existe una evaluación anual del desempeño y la otra, cuando debido a la inexistencia de esa evaluación, no se les está reconociendo el incentivo económico por concepto de la anualidad donde el Profesional Especialista B –

Abogado, formaliza las conclusiones del análisis y se remite a la Presidencia Ejecutiva para su revisión y decisión final. La Presidencia, en su carácter resolutivo, comunica la decisión a la persona funcionaria y ordena las acciones administrativas correspondientes, incluyendo eventuales ajustes de pago cuando corresponda (dependiendo de la complejidad del caso).

Durante todo el procedimiento se aplican los principios de equidad, transparencia, trazabilidad, objetividad y respeto a la normativa laboral y administrativa vigente, garantizando que el análisis ocupacional contribuya a una gestión eficiente, justa y alineada con las necesidades institucionales del PANI.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- La Constitución Política de Costa Rica.
- Código de Trabajo (Ley N.º 2, 1943 y sus reformas).
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia (Ley N.º 7648 y reformas).
- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Ley N.º 9635, Título III: Empleo Público) y su reglamento (N.°41,564-MIDEPLAN).
- Ley Marco de Empleo Público (Ley N.º 10159, 2022) y su reglamento (N.°43,952-PLAN).
- Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del PANI.
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y resoluciones de la Dirección General de Servicio Civil.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos (ONU, 1948).

- Lineamientos administrativos generales que deben observarse las jefaturas y personas servidoras en sus diversas etapas del modelo de gestión del desempeño (Resolución DG-043-2021).
- Reglamento de Evaluación del Desempeño del Patronato Nacional de la Infancia.
- Manual de Evaluación del Desempeño Patronato Nacional de la Infancia (2024).
- Manual de Clases y Cargos Institucionales (vigente).
- Compilado de Manual de la Herramienta para la Evaluación Anual de Desempeño de las personas servidoras públicas del PANI.
- Resolución DG-170-2019 sobre la nueva estructura de clases de puestos de la Dirección General del Servicio Civil.
- Directriz del Poder Ejecutivo N.º 028-PLAN del 24 de noviembre del 2023 – Lineamientos generales para el establecimiento de requisitos mínimos de la elaboración de Manuales de Puestos

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Análisis Ocupacional:** proceso sistemático para identificar, describir y evaluar las tareas, responsabilidades, requisitos y condiciones de trabajo de un puesto, con el fin de orientar la gestión de recursos humanos (selección, capacitación, remuneración y evaluación).
- **Descripción de Puesto:** documento que detalla las funciones, responsabilidades, requisitos, competencias y condiciones de un puesto de trabajo dentro de la organización.
- **Clasificación de Puestos:** procedimiento técnico mediante el cual se ordenan y agrupan los puestos en clases y categorías, considerando la naturaleza de las tareas, los requisitos académicos y la responsabilidad.

- **Perfil de Puesto:** conjunto de competencias, habilidades, conocimientos y actitudes que debe reunir una persona trabajadora para desempeñar eficazmente el puesto.
- **Competencia Laboral:** capacidad demostrada para aplicar conocimientos, destrezas y actitudes en el desempeño de una función, bajo condiciones de calidad, eficiencia y seguridad.
- **Condiciones de Trabajo:** factores físicos, ambientales, organizativos y sociales en los que se desarrolla el trabajo, que influyen en el bienestar, rendimiento y salud de la persona trabajadora.
- **Salud Ocupacional:** disciplina orientada a promover y mantener el bienestar físico, mental y social de las personas en su lugar de trabajo, previniendo riesgos y enfermedades laborales.
- **Riesgo Laboral:** posibilidad de que una persona trabajadora sufra un daño o afectación a su salud como consecuencia de su actividad laboral o del ambiente de trabajo.
- **Equidad Salarial:** principio que asegura una remuneración justa y proporcional al valor del trabajo desempeñado, evitando discriminaciones por género, edad, discapacidad u otros criterios prohibidos.
- **Igualdad de Oportunidades:** garantía de acceso, trato y desarrollo laboral en condiciones equitativas, sin distinción por motivos de sexo, discapacidad, etnia, orientación sexual, religión u otras condiciones personales.
- **Ajustes Razonables:** medidas específicas que deben implementarse en los puestos de trabajo para garantizar la inclusión de personas con discapacidad, conforme a la Ley 7600.
- **Condiciones de Riesgo:** características específicas del puesto que implican exposición a factores físicos, químicos, biológicos, ergonómicos o psicosociales que deben considerarse en el análisis.

- **Competencias Transversales:** conjunto de habilidades aplicables a múltiples puestos (ejemplo: comunicación efectiva, ética, trabajo en equipo), relevantes en todos los perfiles del PANI.
- **Transparencia Administrativa:** principio que garantiza que los procesos de análisis, clasificación y valoración de puestos se realicen con objetividad, trazabilidad y respeto a la normativa.
- **Marco Normativo Ocupacional:** conjunto de leyes, reglamentos y convenios nacionales e internacionales que rigen el análisis de puestos, su clasificación y condiciones de trabajo (Código de Trabajo, Ley Marco de Empleo Público, Ley 7600, Convenios OIT, etc.).
- El Análisis Ocupacional debe realizarse asegurando igualdad de oportunidades, accesibilidad y prevención de riesgos laborales, incorporando la perspectiva de género y derechos humanos.
- El marco institucional del PANI (Ley Orgánica + Reglamento Autónomo de Trabajo) es la base, complementado con la Ley Marco de Empleo Público y los Convenios de la OIT como guía internacional.

- Toda definición de perfiles, manuales de puestos y descripciones debe contemplar transparencia, respeto a derechos laborales y alineamiento con los planes estratégicos institucionales.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo estipulado en este procedimiento mediante la recepción de correos electrónicos u oficios, con la finalidad de emitir un Proyecto de Resolución Administrativa, donde el área Legal de Recursos Humanos formaliza las conclusiones del análisis en los casos donde no se ha evaluado a la persona funcionaria y esto repercuta en la generación de pago de anualidades para valoración de la Presidencia Ejecutiva del PANI.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Hacer un seguimiento a las pautas descritas en el presente procedimiento, considerando las normativas legales vigentes y las normativas internas del PANI.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a Recursos Humanos o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Monitorear que la elaboración de los Proyecto de Resolución Administrativa, formalizado por las conclusiones del análisis en los casos donde no se ha evaluado a la persona funcionaria y esto repercuta en la generación de pago de

anualidades emitidas por el área legal de Recursos Humanos, llegue de forma eficaz y eficiente a la Presidencia Ejecutiva; y se gestionen acorde a las normativas vigentes y las directrices internas del PANI.

Descripción del procedimiento (actividad)

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
01	**Inicio.** Recibir solicitudes de reclamos, consultas o análisis referidos a los perfiles ocupacionales de las personas funcionarias, vía correo electrónico u oficios de solicitud.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Correo institucional. - Oficios de solicitud.
02	Analizar la solicitud realizada de las personas funcionarias, con respecto a emitir criterio técnico considerando: • Claridad sobre los perfiles ocupacionales que ostentan. • Determinar naturaleza o propósito de la clase de puesto que tienen los funcionarios.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Correo institucional. - Oficios de solicitud.
03	Realizar una clasificación de las tareas, que conlleva a las actividades del funcionario, respondiendo a “que hace”, “cómo lo hace” y “para qué lo hace”. <u>Nota</u>: se debe documentar la información haciendo uso del formulario de Análisis Ocupacional de parte de la persona funcionaria, validado y firmado por la Jefatura inmediata, contemplando la presentación de una declaración jurada (en el entendido que la Jefatura asigna, supervisa y evalúa funciones).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Correo institucional. - Oficios de solicitud.
04	Verificar que los factores de clasificación asociados a dichos perfiles ocupacionales correspondan a las responsabilidades y complejidades del cargo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el	- Correo institucional. - Oficios de solicitud.

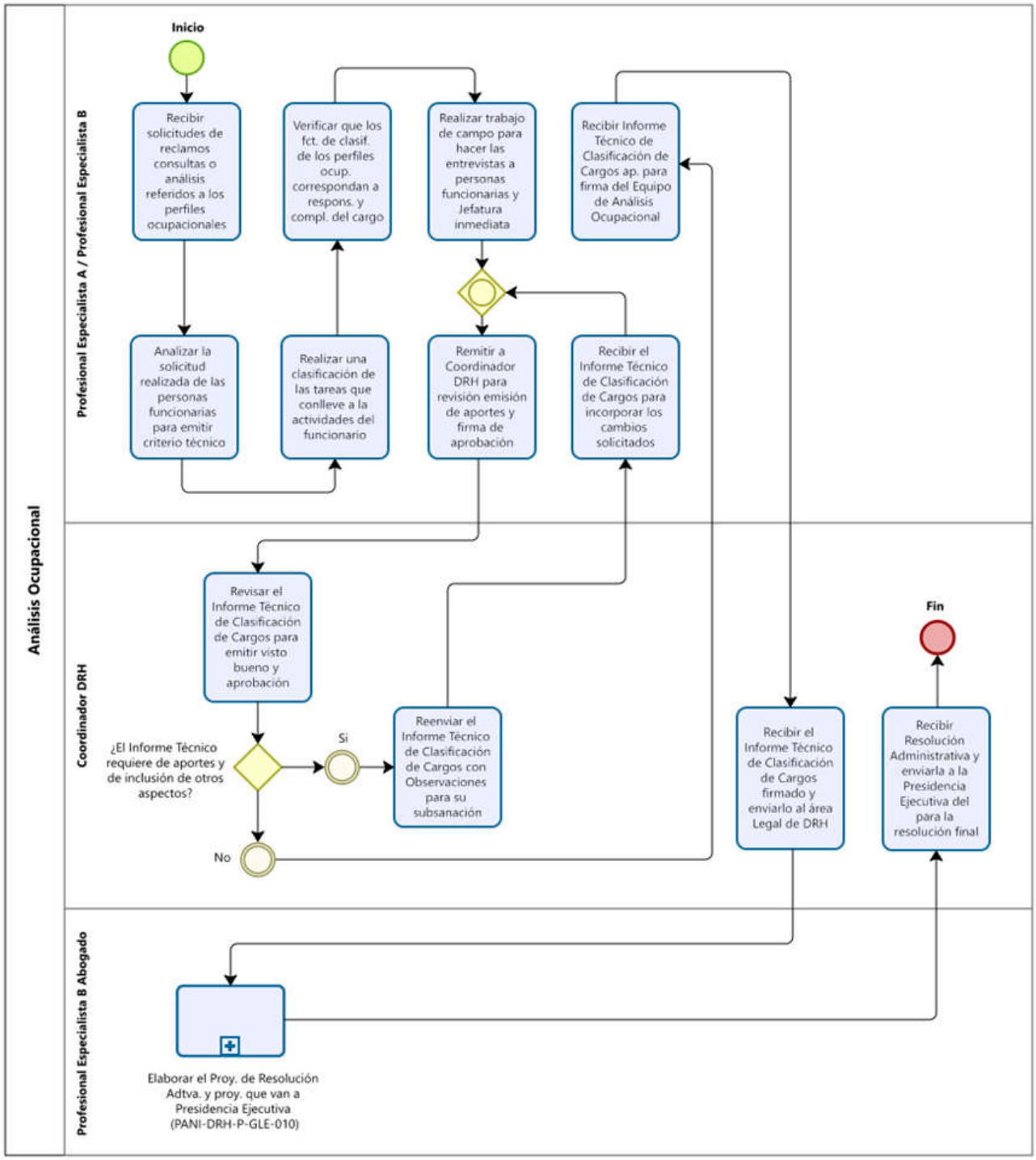
		cargo de Profesional Especialista B.	
05	Realizar trabajo de campo, para hacer las entrevistas a la persona funcionaria y a la Jefatura inmediata, para recolectar evidencias y datos, que permitan realizar los informes técnicos, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Informe Técnico de Clasificación de Cargos.
06	Remitir a la Coordinación de Recursos Humanos para su revisión, emisión de aportes y firma de aprobación, el Informe Técnico de Clasificación de Cargos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Informe Técnico de Clasificación de Cargos.
07	Revisar el Informe Técnico de Clasificación de Cargos, para emitir su visto bueno y aprobación.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador de RH.	- Informe Técnico de Clasificación de Cargos.
08	**¿El informe técnico requiere de aportes y de inclusión de otros aspectos?** **Sí: continuar en el paso N.°09.** **No: continuar en el paso N.°11.**	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador de RH.	
09	Reenviar el Informe Técnico de Clasificación de Cargos, con las respectivas observaciones para su subsanación de parte del equipo del área de Análisis Ocupacional.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador de RH.	- Informe Técnico de Clasificación de Cargos.

10	Recibir el Informe Técnico de Clasificación de Cargos, para incorporar los cambios solicitados por el Coordinador de RH y volver al paso N.° 06 del presente procedimiento.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Informe Técnico de Clasificación de Cargos.
11	Recibir el Informe Técnico de Clasificación de Cargos aprobado por el Coordinador del Departamento de RH para la firma del equipo del área de Análisis Ocupacional y se le reenvía al Coordinador del Departamento de RH para su firma y envío al área legal de Recursos Humanos para que se elabore el Proyecto de Resolución Administrativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Informe Técnico de Clasificación de Cargos.
12	Recibir el Informe Técnico de Clasificación de Cargos firmado por el área de Análisis Ocupacional y se envía al área Legal de Recursos Humanos; para su gestión acorde a las directrices del procedimiento PANI-DRH-P-GLE-010 Gestión Legal.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador de RH.	- Informe Técnico de Clasificación de Cargos. - PANI-DRH-P-GLE-010.
13	Formalizar las conclusiones del análisis para valoración de la Presidencia Ejecutiva del PANI; acorde a las directrices indicadas en el procedimiento PANI-DRH-P-GLE-010 y se envía al Coordinador de Recursos Humanos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B – Abogado.	- PANI-DRH-P-GLE-010.
14	Recibir la Resolución Administrativa y enviarla a la Presidencia Ejecutiva del PANI para la resolución final (acorde a los casos no exista evaluación de desempeño y pago de anualidad). Nota: posteriormente la Presidencia Ejecutiva notifica a la persona funcionaria la resolución y se emite la orden para se proceda a realizar el pago correspondiente (cuando aplique). **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador de RH.	- Proyecto de Resolución Administrativa.

Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


Análisis Ocupacional
Profesional Especialista A / Profesional Especialista B
Inicio
Recibir solicitudes de reclamos consultas o análisis referidos a los perfiles ocupacionales
Analizar la solicitud realizada de las personas funcionarias para emitir criterio técnico
Verificar que los fct. de clasif. de los perfiles ocup. correspondan a respons. y compl. del cargo
Realizar una clasificación de las tareas que conlleve a la actividades del funcionario
Realizar trabajo de campo para hacer las entrevistas a personas funcionarias y Jefatura inmediata
Remitir a Coordinador DRH para revisión emisión de aportes y firma de aprobación
Recibir Informe Técnico de Clasificación de Cargos ap. para firma del Equipo de Análisis Ocupacional
Recibir el Informe Técnico de Clasificación de Cargos para incorporar los cambios solicitados
Coordinador DRH
Revisar el Informe Técnico de Clasificación de Cargos para emitir visto bueno y aprobación
¿El Informe Técnico requiere de aportes y de inclusión de otros aspectos?
Si
No
Reenviar el Informe Técnico de Clasificación de Cargos con Observaciones para su subsanación
Recibir el Informe Técnico de Clasificación de Cargos firmado y enviarlo al área Legal de DRH
Recibir Resolución Administrativa y enviarla a la Presidencia Ejecutiva del para la resolución final
Fin
Profesional Especialista B Abogado
Elaborar el Proy. de Resolución Adtva. y proy. que van a Presidencia Ejecutiva (PANI-DRH-P-GLE-010)

Procedimiento Inspección en Salud y Seguridad Laboral

Índice del Procedimiento

Objetivo 220

Alcance 220

Responsables 221

Descripción del procedimiento 221

Políticas y normas 223

Conceptos 224

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 227

- Ejecución 227
- Seguimiento 227
- Evaluación 227

Descripción del procedimiento (actividad) 228

Diagrama de flujo 232

- Simbología del diagrama de flujo 232

Objetivo

Establecer un mecanismo sistemático de inspección en materia de salud y seguridad laboral que permita identificar, evaluar y controlar riesgos en los centros de trabajo del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) y aquellos que se propongan como potenciales centros de trabajo, con el fin de garantizar ambientes laborales seguros, prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales, y asegurar el cumplimiento de la normativa nacional e institucional en materia de salud ocupacional.

Alcance

El presente procedimiento aplica a todas las unidades organizativas y centros de trabajo del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), donde se desarrollen actividades laborales bajo la coordinación del Departamento de Recursos Humanos.

Incluye a:

- Todo el personal funcionario y contratado que labore en instalaciones institucionales, independientemente de su régimen de vinculación.
- Todos los espacios físicos de trabajo administrados por el PANI, incluyendo oficinas centrales, direcciones regionales, albergues y centros de atención.
- Las actividades de verificación e inspección relacionadas con la identificación de riesgos, la emisión de recomendaciones preventivas o correctivas y el seguimiento de las condiciones de salud y seguridad ocupacional.

Este procedimiento no sustituye la atención médica ni la investigación formal de accidentes laborales, pero constituye un insumo técnico para la mejora continua de la gestión de salud y seguridad laboral en la institución.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Recursos Humanos**

Es el responsable de cumplir un rol de control, supervisión y validación dentro del procedimiento de Inspección en Salud y Seguridad Laboral. No ejecuta directamente las labores técnicas de las inspecciones, pero sí asegura la calidad y atención de las solicitudes realizadas para las respectivas inspecciones.

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional**

Es el responsable de atender la solicitud inicial recibida de una inspección en materia de salud y seguridad laboral, considerando la gestión de la logística, visita de campo, realización de Informe Técnico de Inspección y presentación de resultados, contemplando los aspectos indicados por las normativas internas del PANI y externas que apliquen.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Inspección en Salud y Seguridad Laboral inicia con la recepción de solicitudes remitidas por jefaturas, dependencias institucionales o el Departamento de Servicios Generales, a través del correo institucional de Salud Ocupacional, o bien mediante la identificación de necesidades internas detectadas por el equipo técnico. Estas solicitudes constituyen el punto de partida formal y garantizan la trazabilidad del proceso.

Una vez recibida la solicitud, el Profesional Generalista B – Salud Ocupacional analiza la información preliminar y coordina la logística de la inspección, incluyendo fecha, hora, transporte, recursos necesarios y acompañamiento de personal de la Dirección Regional u Oficina Local, cuando corresponda. En esta etapa se asegura que la visita pueda

realizarse de manera eficaz, con las condiciones mínimas para evaluar adecuadamente el centro de trabajo o inmueble en estudio.

Durante la visita, el profesional aplica el *check list* de inspección, complementado con entrevistas y observaciones en sitio, a fin de identificar riesgos laborales, condiciones inseguras, factores de riesgo y cumplimiento normativo en materia de salud ocupacional. Esta verificación puede realizarse tanto en centros de trabajo en operación como en potenciales inmuebles a ser utilizados por el PANI.

Con base en la información recopilada, se elabora un Informe Técnico de Inspección, que incluye antecedentes, hallazgos, conclusiones, medidas preventivas y correctivas, así como consideraciones finales. El documento es firmado por el Profesional Generalista y remitido al Coordinador del Departamento de Recursos Humanos, quien emite su visto bueno y aprueba el informe. En caso de observaciones, se devuelve para subsanación.

Una vez aprobado, el informe se envía a las instancias correspondientes, como la Comisión de Alquileres, las jefaturas de los centros de trabajo o el Departamento de Servicios Generales, según sea el caso. Posteriormente, el área de Salud Ocupacional realiza el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas, verificando la implementación de medidas correctivas y preventivas en los plazos establecidos.

Durante todo el proceso se aplican los principios de legalidad, objetividad, transparencia, prevención y mejora continua, asegurando que las inspecciones en salud y seguridad laboral contribuyan a la protección integral del personal del PANI, al cumplimiento normativo y a la creación de ambientes de trabajo seguros y saludables.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Código de Trabajo de Costa Rica.
- Ley de Riesgos del Trabajo (Ley N.º 6727) (1982).
- Ley Orgánica de la Caja Costarricense de Seguro Social (N.º 17).
- Ley General de Salud (Ley N.º 5395) (1973).
- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos (Ley N.º 8220).
- Ley de Protección al Trabajador (Ley N.º 7983) (2000).
- Ley de Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad (Ley N.º 7600)(Publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 112, del 29 de mayo).
- Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Decreto Ejecutivo N.º 32242-S.
- Reglamento sobre Inspecciones de Trabajo, Decreto Ejecutivo N.º 39295-MTSS.
- Reglamento de Salud Ocupacional del PANI.
- Reglamento General para Autorizaciones y Permisos Sanitarios de Funcionamiento Otorgados por el Ministerio de Salud (N.º 39472-S).
- Reglamento de condiciones para espacios de lactancia materna en los centros de trabajo (N.º 44943- MTSS-S).
- Lineamientos y Guías Técnicas del Consejo de Salud Ocupacional (CSO), MTSS.
- Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) ratificados por Costa Rica.
- Recomendaciones de la OIT complementarias a los convenios (R164, R171, R197).
- Normas ISO relacionadas con seguridad y salud ocupacional:

  - ISO 45001:2018: Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
  - ISO 31000:2018: Gestión de riesgos.
- INTE T85:2019 Ergonomía en los espacios de Oficinas y Centros de Llamadas.
- INTE T84:2019 Sillas con ajustes para trabajos en Oficinas. Requisitos.
- INTE T124:2022 Iluminación en el puesto de trabajo. Criterios para la evaluación y acondicionamiento de los puestos.
- INTE/ISO/TS 20646:2018 Directrices de ergonomía para la optimización de cargas de trabajo músculo esqueléticas.
- INTE T1:2016 Salud y Seguridad en el trabajo. Requisitos para la aplicación de colores y señalización de seguridad e higiene en los centros de trabajo.
- INTE T3:2016/Enm 1:2018 Salud y seguridad en el trabajo. Requisitos para la señalización de medios de egreso y equipos de salvamento.
- NTE/ISO 16069:2023 Símbolos gráficos - Señalización de seguridad - Sistemas de orientación de medios de egreso seguros.
- INTE T22:2016 Ventilación de los lugares de trabajo.
- INTE T55:2022 Guía para la identificación de los peligros, evaluación de los riesgos y oportunidades para la seguridad y salud en el trabajo.
- Directrices sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (OIT, 2001).
- Norma Técnica del Seguro Riesgos del Trabajo y Salud Ocupacional.

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Salud ocupacional:** conjunto de actividades multidisciplinarias destinadas a promover y mantener el bienestar físico, mental y social de los trabajadores en relación con sus labores.

- **Seguridad laboral:** condiciones y medidas adoptadas para prevenir accidentes de trabajo y reducir riesgos en el entorno laboral.
- **Inspección en salud y seguridad laboral:** proceso sistemático de revisión y verificación de las condiciones de trabajo para identificar riesgos, evaluar el cumplimiento normativo y recomendar acciones correctivas.
- **Riesgo laboral:** probabilidad de que un trabajador sufra un accidente o enfermedad derivada de la exposición a condiciones inseguras o nocivas.
- **Peligro:** fuente, situación o acción con potencial de causar daño físico, psicológico o material.
- **Accidente de trabajo:** todo suceso repentino que ocurra por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión, perturbación funcional, invalidez o muerte.
- **Enfermedad laboral:** estado patológico contraído como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral.
- **Factores de riesgo:** condiciones o circunstancias que aumentan la probabilidad de ocurrencia de un daño; pueden ser físicos, químicos, biológicos, ergonómicos o psicosociales.
- **Condiciones inseguras:** situaciones físicas o ambientales que incrementan la posibilidad de ocurrencia de accidentes.
- **Actos inseguros:** comportamientos de los trabajadores que implican incumplimiento de normas o prácticas seguras.
- **Plan de inspección:** conjunto organizado de actividades y visitas planificadas para evaluar las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.
- **Medidas preventivas:** acciones orientadas a evitar la ocurrencia de riesgos laborales antes de que se materialicen.
- **Medidas correctivas:** acciones implementadas para eliminar o controlar riesgos identificados durante la inspección.
- **Seguimiento:** actividad posterior a la inspección destinada a verificar la aplicación de las recomendaciones emitidas.

- **Informe de inspección:** documento técnico que registra hallazgos, conclusiones y medidas recomendadas tras una inspección.
- **Cumplimiento normativo:** observancia de leyes, reglamentos y estándares nacionales e internacionales en materia de salud y seguridad ocupacional.
- **Consejo de Salud Ocupacional (CSO):** órgano rector en Costa Rica en materia de salud ocupacional.
- **Comisión de Salud Ocupacional:** instancia institucional encargada de la participación de trabajadores y patrono en la prevención y mejora de las condiciones de trabajo.
- **Oficina de Salud Ocupacional:** es una unidad administrativa dentro de una empresa o institución que se encarga de la gestión y supervisión de la salud ocupacional. Esta unidad tiene como objetivo principal la protección y promoción de la salud y el bienestar de los trabajadores, así como la prevención de enfermedades y accidentes laborales.
- **Cultura preventiva:** conjunto de valores, actitudes y prácticas compartidas que promueven la seguridad y la salud en el trabajo.
- **Gestión del riesgo:** proceso integral de identificación, evaluación y control de riesgos en el ámbito laboral.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo estipulado en este procedimiento mediante la recepción de una solicitud de inspección vía correo electrónico o a través de la detección de una necesidad existente, con la finalidad de realizar una Inspección en Salud y Seguridad Laboral en un Centro de Trabajo o potencial sede del PANI.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Hacer un seguimiento a las pautas descritas en el presente procedimiento, considerando las normativas legales vigentes y las normativas internas del PANI.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a Recursos Humanos o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Velar que la elaboración de las Inspecciones en Salud y Seguridad Laboral se realicen de forma eficaz y eficiente dando respuesta al Centro de Trabajo u oficina potencial del PANI; acorde a las normativas vigentes y las directrices internas del PANI.

Descripción del procedimiento (actividad)

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
	Inspecciones en salud y seguridad laboral para potenciales inmuebles.		
01	**Inicio.** Recibir solicitud de inspección de parte del Departamento de Servicios Generales, a través del correo institucional saludocupacional@pani.go.cr contemplando: • Dirección exacta del lugar. • Número de teléfono de contacto del dueño del inmueble. • Nombre y apellido del contacto dueño del inmueble. • Usos potenciales del inmueble.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Correo institucional.
02	Asignar la solicitud de inspección del nuevo inmueble al Profesional Generalista correspondiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Correo institucional.
03	Coordinar la fecha y los recursos para realizar la inspección en campo, contemplando los siguientes aspectos: • Fecha, hora y dirección del inmueble. • Disponibilidad de conductores y vehículos. • Viáticos (casos que apliquen). • Coordinación de acompañante de la Dirección Regional u Oficina Local (según corresponda).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Correo institucional.
04	Realizar la visita y aplicar el *check list* para valoración de Inmueble. Nota**:** se puede considerar dentro de la aplicación del *check list* realizar una entrevista al acompañante del PANI, con la finalidad de ampliar los conocimientos de los usos y las áreas con que contará el centro de trabajo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- *Check List* para valoración de Inmueble.

05	Realizar el informe de la inspección, considerando los siguientes aspectos: • Antecedentes de la solicitud. • Ampliar información del *Check-list.* • Conclusiones, Recomendaciones y Consideraciones Finales.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Informe de Inspección.
06	Firmar el Informe de Inspección y enviar al Coordinador del DRH para su visto bueno y aprobación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Informe de Inspección.
07	Firmar el Informe de Inspección y emitir su visto bueno y aprobación, devolviéndose al área de Salud Ocupacional.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador de DRH.	- Informe Inspección.
08	Enviar el Informe de Inspección a la Comisión de Alquileres, a la Jefatura del Centro de Trabajo y al Departamento de Servicios Generales vía correo electrónico haciendo uso del correo institucional. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Informe de Inspección.
	<u>Inspecciones en salud y seguridad laboral para centros de trabajo</u>.		
01	**Inicio** **¿La inspección al centro de trabajo nace por solicitud de su Jefatura?** **Sí: continuar en el paso N.°02.** **No: continuar en el paso N.°04**	Jefatura del Centro de Trabajo.	
02	Recibir solicitud de inspección de parte de la Jefatura del Centro de Trabajo, a través del correo institucional saludocupacional@pani.go.cr contemplando: • Dirección exacta del lugar. • Descripción de la Solicitud.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Correo institucional.

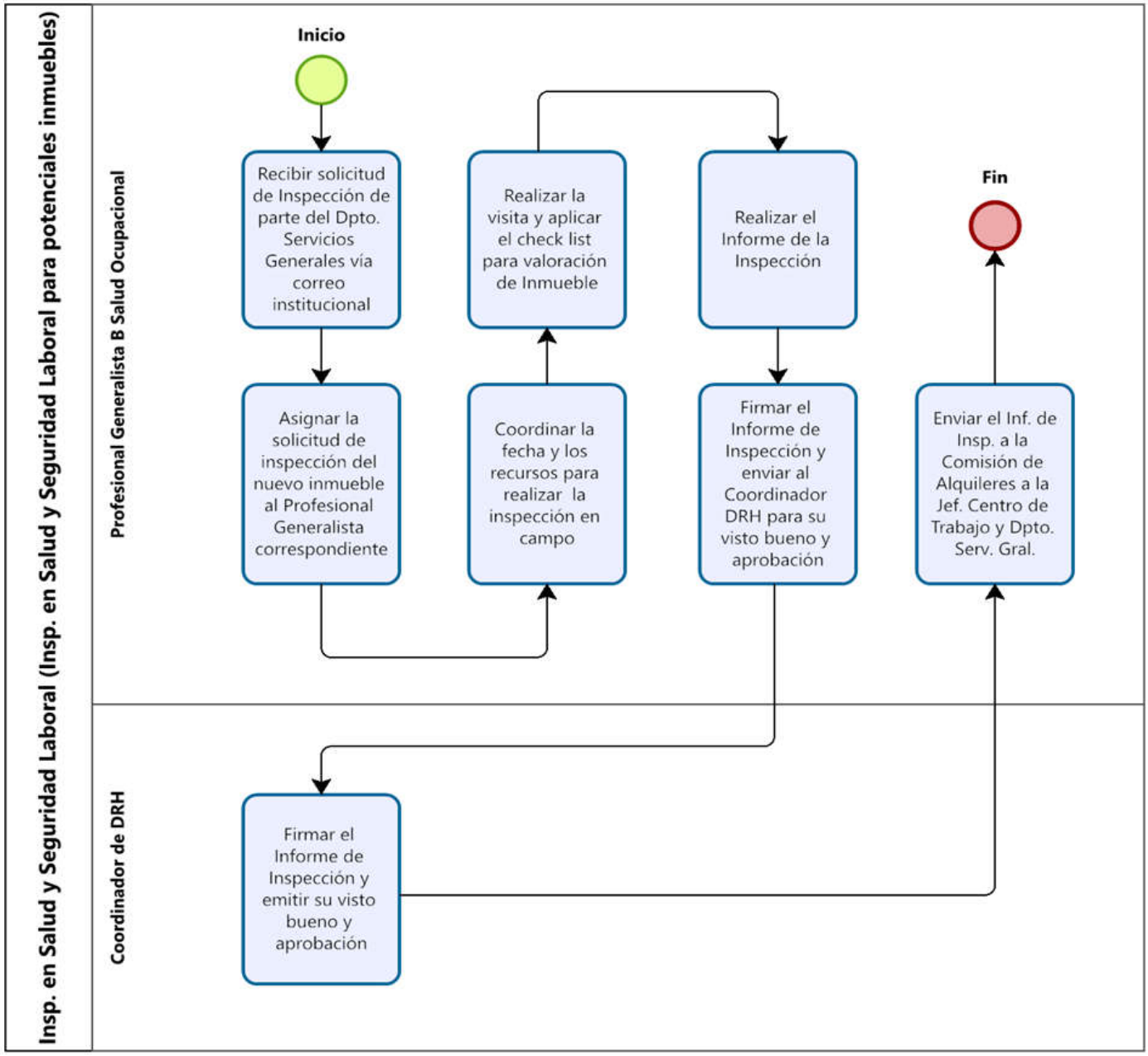
03	Asignar la solicitud de la inspección recibida al Profesional Generalista correspondiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Correo institucional.
04	Coordinar la fecha y los recursos para realizar la inspección en campo, contemplando los siguientes aspectos: • Fecha, hora y dirección del inmueble. • Disponibilidad de conductores y vehículos. • Viáticos (casos que apliquen). • Confirmación que un encargado del Centro de Trabajo pueda recibir y atender. <u>Nota</u>: las Inspecciones de Salud y Seguridad de los Centros de Trabajo, también pueden surgir del análisis interno realizado por el equipo del área de Salud Ocupacional o por terceros.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Correo institucional.
05	Realizar la visita y aplicar el *check list* para valoración de Inmueble. <u>Nota</u>: se puede considerar dentro de la aplicación del *check list* realizar una entrevista a la persona funcionaria que los atiende en el centro de trabajo, con la finalidad de validar y verificar los aspectos de salud y seguridad a ser considerados.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- *Check List* para valoración de Inmueble.
06	Realizar el informe de la inspección, considerando los siguientes aspectos: • Justificación de la visita. • Ampliar información del *Check-list*. • Conclusiones, Recomendaciones y Consideraciones Finales.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Informe de Inspección.

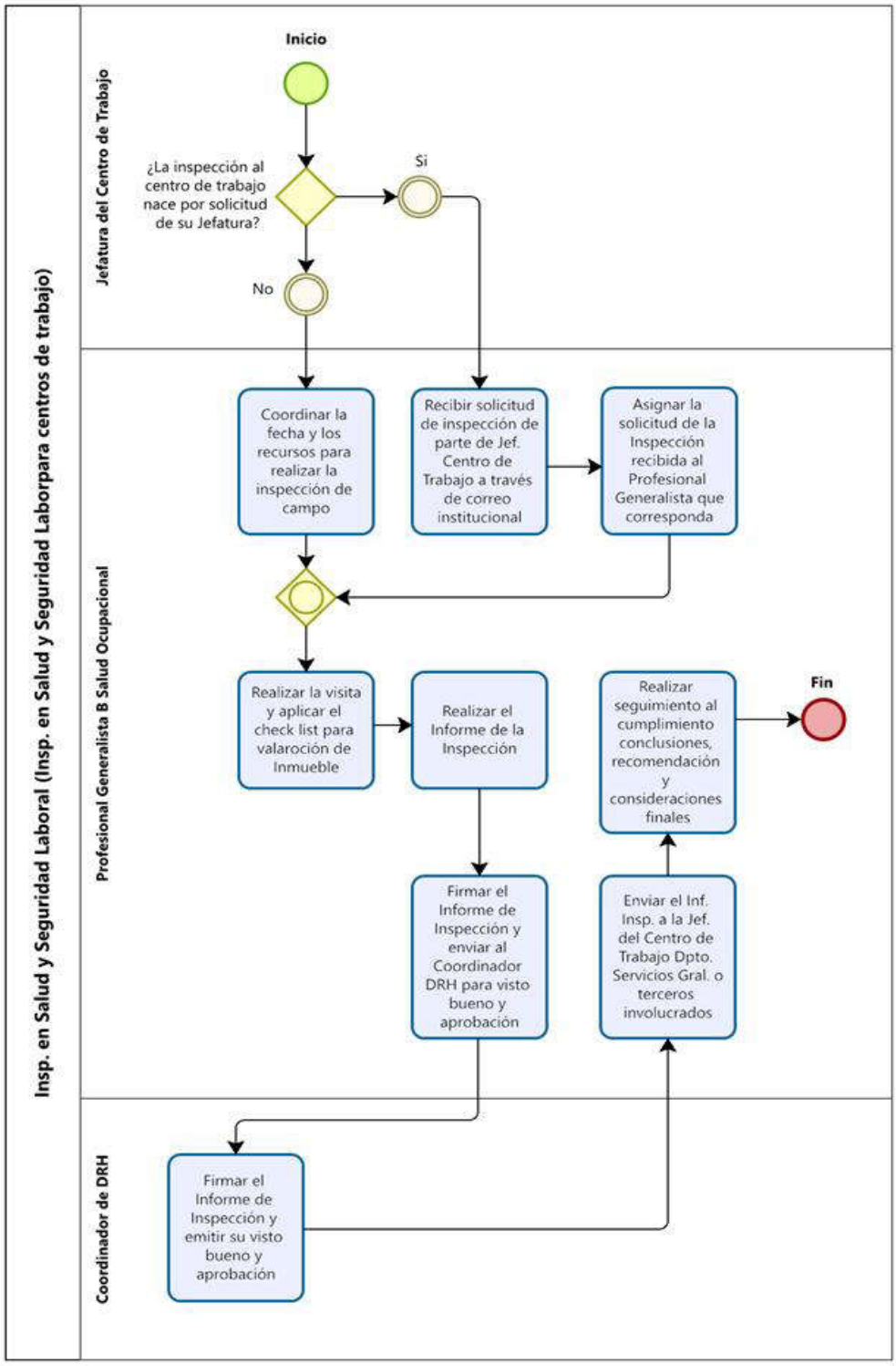
07	Firmar el Informe de Inspección y enviar al Coordinador del DRH para su visto bueno y aprobación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Informe de Inspección.
08	Firmar el Informe de Inspección y emitir su visto bueno y aprobación, devolviéndose al área de Salud Ocupacional.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador de RH.	- Informe Inspección.
09	Enviar el Informe de Inspección, a la Jefatura del Centro de Trabajo, al Departamento de Servicios Generales o a terceros involucrados (según corresponda), vía correo electrónico haciendo uso del correo institucional.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Informe de Inspección.
10	Realizar seguimiento al cumplimiento de las Conclusiones, Recomendaciones y Consideraciones Finales dejadas en el Informe de Inspección. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Informe de Inspección.

Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


Insp. en Salud y Seguridad Laboral (Insp. en Salud y Seguridad Laboral para potenciales inmuebles)
Profesional Generalista B Salud Ocupacional
Inicio
Recibir solicitud de Inspección de parte del Dpto. Servicios Generales vía correo institucional
Asignar la solicitud de inspección del nuevo inmueble al Profesional Generalista correspondiente
Coordinar la fecha y los recursos para realizar la inspección en campo
Realizar la visita y aplicar el check list para valoración de Inmueble
Realizar el Informe de la Inspección
Firmar el Informe de Inspección y enviar al Coordinador DRH para su visto bueno y aprobación
Enviar el Inf. de Insp. a la Comisión de Alquileres a la Jef. Centro de Trabajo y Dpto. Serv. Gral.
Fin
Coordinador de DRH
Firmar el Informe de Inspección y emitir su visto bueno y aprobación


Insp. en Salud y Seguridad Laboral (Insp. en Salud y Seguridad Laborpara centros de trabajo)
Jefatura del Centro de Trabajo
Profesional Generalista B Salud Ocupacional
Coordinador de DRH
Inicio
¿La inspección al centro de trabajo nace por solicitud de su Jefatura?
Si
No
Coordinar la fecha y los recursos para realizar la inspección de campo
Recibir solicitud de inspección de parte de Jef. Centro de Trabajo a través de correo institucional
Asignar la solicitud de la Inspección recibida al Profesional Generalista que corresponda
Realizar la visita y aplicar el check list para valaroción de Inmueble
Realizar el Informe de la Inspección
Firmar el Informe de Inspección y enviar al Coordinador DRH para visto bueno y aprobación
Firmar el Informe de Inspección y emitir su visto bueno y aprobación
Enviar el Inf. Insp. a la Jef. del Centro de Trabajo Dpto. Servicios Gral. o terceros involucrados
Realizar seguimiento al cumplimiento conclusiones, recomendación y consideraciones finales
Fin

Procedimiento Gestión para la preparación y respuesta ante Emergencias

Índice del Procedimiento

Objetivo 236

Alcance 236

Responsables 236

Descripción del procedimiento 237

Políticas y normas 239

Conceptos 240

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento. 244

- Ejecución 244
- Seguimiento 244
- Evaluación 244

Descripción del procedimiento (actividad) 245

Diagrama de flujo 250

- Simbología del diagrama de flujo 250

Objetivo

Establecer lineamientos y acciones sistemáticas que permitan al Patronato Nacional de la Infancia (PANI) anticiparse, prepararse y responder de manera eficaz ante situaciones de emergencia que puedan afectar la integridad de las personas trabajadoras, usuarios de los servicios y bienes institucionales, garantizando la continuidad operativa y el cumplimiento de la normativa nacional en materia de gestión del riesgo.

Alcance

Este procedimiento es aplicable en todas las instalaciones del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) y se extiende a todo el personal institucional, contratistas, visitantes y personas usuarias que se encuentren dentro de los espacios de trabajo.

Incluye las acciones de prevención, preparación, respuesta inmediata y recuperación frente a situaciones de emergencia que puedan comprometer la seguridad de las personas, la continuidad de los servicios y la protección de los bienes institucionales.

El procedimiento tiene un carácter interno y complementario, articulándose con los planes nacionales de gestión del riesgo y con la normativa vigente, sin sustituir las competencias de las autoridades especializadas en emergencias.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central**

  Es el responsable de supervisar, revisar y aprobar instrumentos de trabajo y definir y evaluar los aspectos logísticos.

- **Profesional Generalista B – Salud Ocupacional**

  Es el responsable de atender los requerimientos de elaborar o actualizar los Planes de preparativos y respuesta ante Emergencias, conforme a lo establecido en el presente procedimiento, así como a las normativas internas y externas que apliquen.

- **Comisión de Salud Ocupacional**

  Es el responsable de llenar y firmar el *Check list* para la revisión del Plan de preparativos y respuesta ante Emergencias.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Gestión para la preparación y respuesta ante emergencias inicia con la identificación de la necesidad de elaborar o actualizar un Plan de Preparativos y Respuesta ante Emergencias, ya sea por apertura de nuevos centros de trabajo, por solicitud institucional o por la revisión periódica de los planes existentes. Esta necesidad constituye el punto de partida formal y asegura la trazabilidad de la gestión.

Una vez determinada la necesidad, el Profesional Generalista B – Salud Ocupacional planifica la elaboración del plan, coordinando la visita al centro de trabajo y recabando información relevante sobre amenazas, riesgos y antecedentes de siniestralidad. Esta etapa de planeación permite contar con insumos previos para la confección del documento y garantizar que la propuesta responda al contexto real de cada instalación.

Con base en la información recopilada, se procede a la elaboración del Plan de Preparativos y Respuesta ante Emergencias, siguiendo lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N.° 39502-MP y las normativas aplicables. El plan incluye protocolos de actuación, organización interna, roles de brigadas, rutas de evacuación, medidas preventivas y mecanismos de recuperación.

Una vez elaborado, el plan es comunicado a las jefaturas del centro de trabajo y se coordina la sensibilización y capacitación del personal, mediante sesiones virtuales o presenciales, para garantizar que todo el personal conozca y comprenda sus responsabilidades en caso de emergencia. Esta etapa de divulgación es clave para fomentar la cultura preventiva y la resiliencia institucional.

El plan entra en fase de implementación, bajo la supervisión del área de Salud Ocupacional, asegurando que las acciones definidas en el plan de acción se ejecuten conforme a lo establecido y que se mantenga la continuidad operativa de la institución.

De manera periódica, el plan es sometido a revisión y actualización, a través de la aplicación de un *check list* por parte de las Comisiones de Salud Ocupacional. Si se determina la necesidad de ajustes, el Profesional Generalista B – Salud Ocupacional realiza la actualización, la cual vuelve a ser socializada e implementada. En los casos en que no se requiera actualización, el plan mantiene su vigencia prorrogada por un año adicional.

Finalmente, se realizan simulacros y simulaciones como parte de la evaluación del procedimiento, lo que permite medir la eficacia del plan, detectar oportunidades de mejora y fortalecer la capacidad institucional de respuesta ante emergencias.

Durante todo el proceso se aplican los principios de legalidad, prevención, objetividad y mejora continua, garantizando la protección de la vida y la salud de las personas trabajadoras y usuarias, así como la seguridad de los bienes institucionales y la continuidad de los servicios.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo (Ley N.º 8488) (2006).
- Ley General de Salud (Ley N.º 5395) (1973).
- Ley de Riesgos del Trabajo (Ley N.º 6727) (1982).
- Código de Trabajo de Costa Rica.
- Ley de Protección al ciudadano frente a requisitos y trámites excesivos (Ley N.º 8220).
- Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Decreto Ejecutivo N.º 32242-S.
- Reglamento para la conformación y funcionamiento de los Comités de Salud Ocupacional, Decreto Ejecutivo N.º 18393-TSS.
- Lineamientos y protocolos de la CNE, Ministerio de Salud y Bomberos de Costa Rica.
- Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) ratificados por Costa Rica:
- C155: Seguridad y salud de los trabajadores (1981).
- C187: Marco promocional para la seguridad y salud en el trabajo (2006).
- C081: Inspección del trabajo (1947).
- Marco de Sendai para la Reducción del Riesgo de Desastres 2015-2030 (ONU).
- Directrices de la OMS sobre Preparación y Respuesta a Emergencias Sanitarias.
- Normas ISO:

  - ISO 22320:2018: Gestión de emergencias – Directrices para la respuesta.
  - ISO 45001:2018: Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo (incluye requisitos para la preparación ante emergencias).
  - ISO 31000:2018: Gestión de riesgos.
- Guías de la Organización Panamericana de la Salud (OPS/OMS).
- Norma de Planes de Preparativos y Respuesta ante emergencias para centros laborales o de ocupación pública. CNE. Decreto No 39502-MP.

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Emergencia:** suceso imprevisto que pone en riesgo la vida, la salud, los bienes o la continuidad de los servicios y que requiere una respuesta inmediata.
- **Contingencia:** posibilidad de que ocurra un evento adverso que pueda interrumpir las operaciones o generar daños.
- **Gestión del riesgo:** proceso mediante el cual se revierten las condiciones de vulnerabilidad de la población, los asentamientos humanos, la infraestructura, así como de las líneas vitales, las actividades productivas de bienes y servicios y el ambiente. Es un modelo sostenible y preventivo, al que incorporan criterios efectivos de prevención y mitigación de desastres dentro de la planificación territorial, sectorial y socioeconómica, así como a la preparación, atención y recuperación ante las emergencias.
- **Resiliencia institucional:** capacidad de una organización para resistir, adaptarse y recuperarse eficazmente de una emergencia.
- **Plan de emergencias:** documento que establece procedimientos, recursos y responsabilidades para la atención de situaciones críticas.

- **SCI:** Sistema de Comando de Incidentes, que responde a un sistema estandarizado de manejo de emergencias y eventos que utiliza una estructura organizacional común, terminología estándar y procedimientos predefinidos para coordinar los esfuerzos de múltiples agencias y organizaciones, logrando una gestión eficiente de recursos y objetivos durante situaciones de cualquier magnitud, ya sean emergencias o eventos planificados.
- **Brigada de emergencia:** grupo de personas capacitadas dentro de la institución para actuar en caso de emergencias (primeros auxilios, evacuación, control de incendios, etc.).
- **Simulacro:** ejercicio práctico que reproduce una situación de emergencia para evaluar la capacidad de respuesta del personal.
- **Capacitación preventiva:** proceso de formación del personal en medidas de seguridad, autoprotección y atención de emergencias.
- **Señalización de seguridad:** conjunto de avisos, colores y símbolos que indican rutas de evacuación, zonas seguras y uso de equipos de emergencia.
- **Evacuación:** desplazamiento organizado de personas desde un área de riesgo hacia un lugar seguro.
- **Primeros auxilios:** atención inmediata y temporal que se brinda a una persona accidentada o con un malestar súbito mientras llega la asistencia profesional.
- **Centro de operaciones de emergencia (COE):** punto de coordinación institucional para la gestión de la respuesta en situaciones críticas.
- **Cadena de mando en emergencias:** estructura jerárquica que define roles y responsabilidades en la atención de un evento.
- **Continuidad operativa:** capacidad de la institución de mantener funciones esenciales durante y después de una emergencia.
- **Comité de Emergencias Institucional:** órgano interno que dirige y supervisa la preparación y respuesta ante emergencias dentro del PANI.

- **Protocolos de actuación:** conjunto de instrucciones específicas que guían la respuesta inmediata en diferentes tipos de emergencias.
- **Alerta temprana:** sistema o mecanismo para detectar amenazas y avisar oportunamente a la población en riesgo.
- **Vulnerabilidad:** condiciones físicas, sociales, económicas o ambientales que aumentan la susceptibilidad frente a amenazas.
- **Amenaza:** evento físico o situación con potencial de causar daño a las personas, bienes o servicios.
- **Rehabilitación:** acciones orientadas a restablecer las líneas vitales (agua, vías de comunicación, telecomunicaciones, electricidad, entre otros), así como al saneamiento básico, la protección de la salud, la asistencia alimentaria, la reubicación temporal de personas y cualquier otra que contribuya a la recuperación de la autosuficiencia y estabilidad de la población y del área afectada por una emergencia.
- **Reconstrucción:** medidas finales que procuran la recuperación del área afectada, la infraestructura y los sistemas de producción de bienes y servicios, entre otros. En general son acciones que contribuyen a estabilizar las condiciones sociales, económicas y ambientales de las áreas afectadas por una emergencia.
- **Respuesta:** acciones inmediatas a la ocurrencia de una emergencia; procuran el control de una situación, para salvaguardar obras y vidas, evitar daños mayores, y estabilizar el área de la región impactada directamente por la emergencia.
- **Política de gestión del riesgo:** la política de gestión del riesgo constituye un eje transversal de la labor del Estado Costarricense; articula los instrumentos, los programas y los recursos públicos en acciones ordinarias y extraordinarias, institucionales y sectoriales, orientadas a evitar la ocurrencia de los desastres y la atención de las emergencias en todas sus fases.

  Toda política de desarrollo del país debe incorporar tanto los elementos necesarios para un diagnóstico adecuado del riesgo y de la susceptibilidad al impacto de los desastres, así como los ejes de gestión que permitan su control.

- **Mitigación**: aplicación de medidas para reducir el impacto negativo que provoca un suceso de origen natural, humano o tecnológico.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento.

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo estipulado en este procedimiento para la elaboración o actualización del Plan de preparativos y respuestas ante Emergencias, dando respuesta a las directrices indicadas en la norma de Planes de preparativos y respuesta ante emergencias para centros laborales o de ocupación pública. Requisitos (Decreto Ejecutivo N.º 39502-MP).

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Hacer un seguimiento a las pautas descritas en el presente procedimiento, considerando las normativas legales vigentes y las normativas internas del PANI.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a Recursos Humanos o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Realizar simulacros del Plan de preparativos y respuestas ante Emergencias, por medio de evaluaciones periódicas, simulacros y simulaciones.

Descripción del procedimiento (actividad)

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
	Elaboración del Plan de Preparativos y Respuesta ante Emergencia.		
01	**Inicio.** Planear la elaboración del Plan de preparativos y respuesta ante Emergencia, respondiendo a aquellos casos de la apertura de nuevos centros de trabajo. Dentro de la planeación se consideran los siguientes puntos: • Coordinar la visita al Centro de Trabajo, para recopilar la información para la confección del plan. • Consultar la página de la Comisión Nacional de Emergencias, para conocer las posibles amenazas del cantón donde está ubicado el centro de trabajo. • Investigar antecedentes de siniestrabilidad que hayan ocurrido en el área.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	
02	Coordinar la fecha y los recursos para realizar la inspección en campo, contemplando los siguientes aspectos: • Fecha, hora y dirección del inmueble. • Disponibilidad de conductores y vehículos. • Viáticos (casos que apliquen). • Coordinación de acompañante de la Dirección Regional u Oficina Local (según corresponda) vía correo electrónico institucional.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Correo institucional.
03	Realizar la visita y aplicar el *check list* para la recolección de insumos en la elaboración del Plan de preparativos y respuesta ante Emergencia. <u>Nota</u>: se puede considerar dentro de la aplicación del *check list* realizar una entrevista	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B –	- *Check List* para valoración de Inmueble.

	al acompañante del PANI, con la finalidad de definir los riesgos presentes, los procesos, los recursos con los que disponen, características especiales del centro, condiciones estructurales, análisis de las condiciones del entorno.	Salud Ocupacional.	
04	Elaborar el Plan de preparativos y respuesta ante Emergencia, según las directrices indicadas en la norma de Planes de preparativos y respuesta ante emergencias para centros laborales o de ocupación pública. Requisitos (Decreto Ejecutivo N.º 39502-MP).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Plan de preparativos y respuesta ante Emergencia. - Decreto Ejecutivo N.º 39502-MP.
05	Comunicar y suministrar el Plan preparativos y respuesta ante Emergencia a las Jefaturas del Centro de Trabajo, vía correo electrónico para su conocimiento e implementación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Plan de preparativos y respuesta ante Emergencia.
06	Coordinar con la Jefatura del Centro de Trabajo, vía correo electrónico, la sensibilización y capacitación del Plan de preparativos y respuesta ante Emergencias, dirigido al personal del Centro de Trabajo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Correo Institucional.
07	Realizar la capacitación al personal del Centro de Trabajo por medios (virtuales o presencial), con la finalidad de dar a conocer los aspectos técnicos del Plan de preparativos y respuesta ante Emergencias diseñado.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Plan de preparativos y respuesta ante Emergencia.
08	Implementar el Plan de preparativos y respuesta ante Emergencias, considerando lo dispuesto en la sección de “Plan de Acción”, con respecto a las acciones a desarrollar y los niveles de responsabilidades requeridos. <u>Nota</u>**:** en esta actividad se puede implementar en conjunto a las acciones a ser realizadas con	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Plan de preparativos y respuesta ante Emergencia.

	las Jefaturas de los centros de trabajo (en casos que aplique), quienes también son responsables de la implementación de los Planes de acciones definidos.		
09	Hacer seguimiento a los aspectos definidas en el Plan de Acción; para medir su eficiente implementación y cumplimiento, acompañando a los Centros de Trabajo en el cumplimiento de las diferentes acciones. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Plan de preparativos y respuesta ante Emergencia.
	<u>Revisión y Actualización del Plan de Preparativos y Respuesta ante Emergencia.</u>		
01	**Inicio.** Enviar vía correo electrónico a las Comisiones de Salud Ocupacional, a través de una circular la solicitud de completar el formulario *Check List* para la revisión del Plan de preparativos y respuesta ante Emergencias, con la finalidad de validar que el Plan de preparativos y respuesta ante Emergencia requiera ser actualizado.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Plan de preparativos y respuesta ante Emergencia. - *Check List* para la revisión del Plan de Emergencias. - Circular aplicación de formulario para la revisión del Plan de Emergencia.
02	Aplicar el *Check List* para la revisión del Plan de preparativos y respuesta ante Emergencias.	Comisión de Salud Ocupacional.	-*Check List* para la revisión del Plan de Emergencias.
03	**¿El Plan de Emergencias requiere de ser actualizado?** **Sí: continuar en el paso N.°04.** **No: continuar en el paso N.°06.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	
04	Revisar las condiciones actuales del Centro de Trabajo y el avance del Plan de Acción definido, con la finalidad de valorizar el cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de preparativos y respuesta ante Emergencias.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Plan de preparativos y respuesta ante Emergencia.

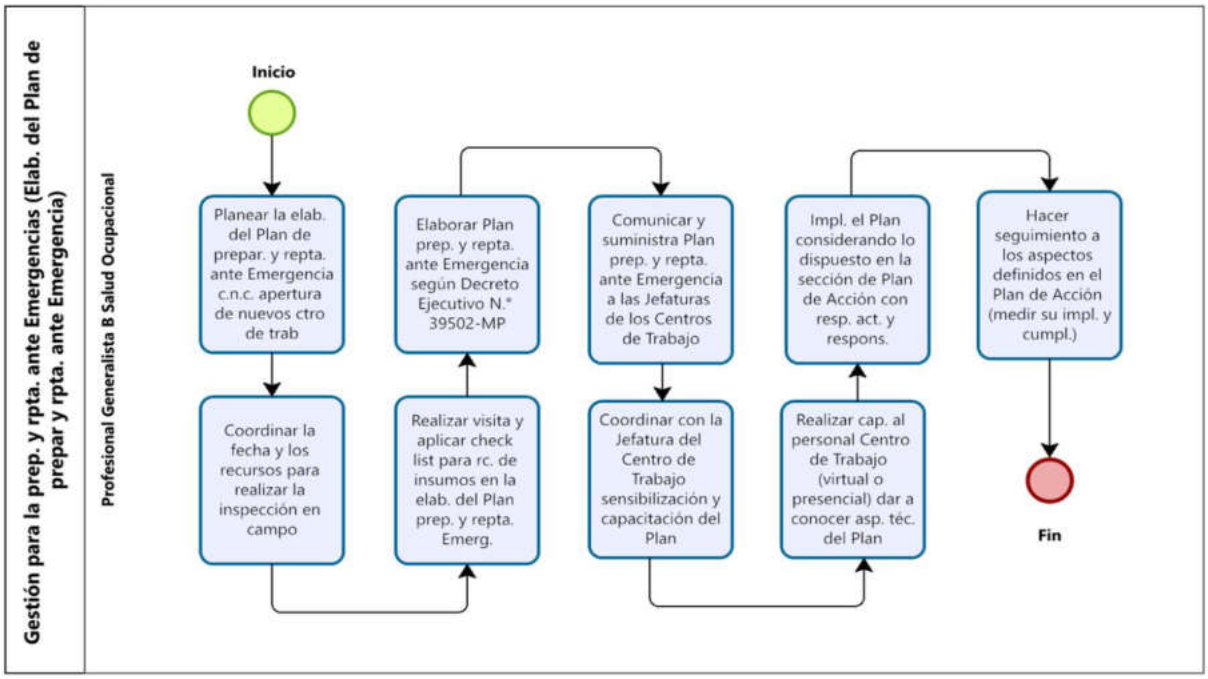
	Nota: en base a la información recibida de las Comisiones de Salud Ocupacional del Centro de Trabajo, acorde a los indicado en el *Check List*, se realiza la revisión de las condiciones actuales.		
05	Realizar la visita y aplicar el *check list* para la revisión del Plan de preparativos y respuesta ante Emergencias.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Check List para revisión del Plan de Emergencias.
06	Actualizar el Plan de preparativos y respuesta ante Emergencia, según las directrices indicadas en la norma de Planes de preparativos y respuesta ante emergencias para centros laborales o de ocupación pública. Requisitos (Decreto Ejecutivo N.º 39502-MP). Nota**:** en los casos que el Plan de preparativos y respuesta ante Emergencias no requiera de actualización, este será prorrogado por un año más de vigencia y es firmado por los miembros de la Comisión de Salud Ocupacional.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Plan de preparativos y respuesta ante Emergencia. - Decreto Ejecutivo N.º 39502-MP.
07	Comunicar y suministrar el Plan preparativos y respuesta ante Emergencia a las Jefaturas del Centro de Trabajo, vía correo electrónico para su conocimiento e implementación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Plan de preparativos y respuesta ante Emergencia.
08	Coordinar con la Jefatura del Centro de Trabajo, vía correo electrónico, la sensibilización y capacitación del Plan de preparativos y respuesta ante Emergencias, dirigido al personal del Centro de Trabajo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Correo Institucional.
09	Realizar la capacitación al personal del Centro de Trabajo por medios (virtuales o presencial), con la finalidad de dar a conocer los aspectos	Persona Trabajadora en el cargo de	- Plan de preparativos y respuesta ante Emergencia.

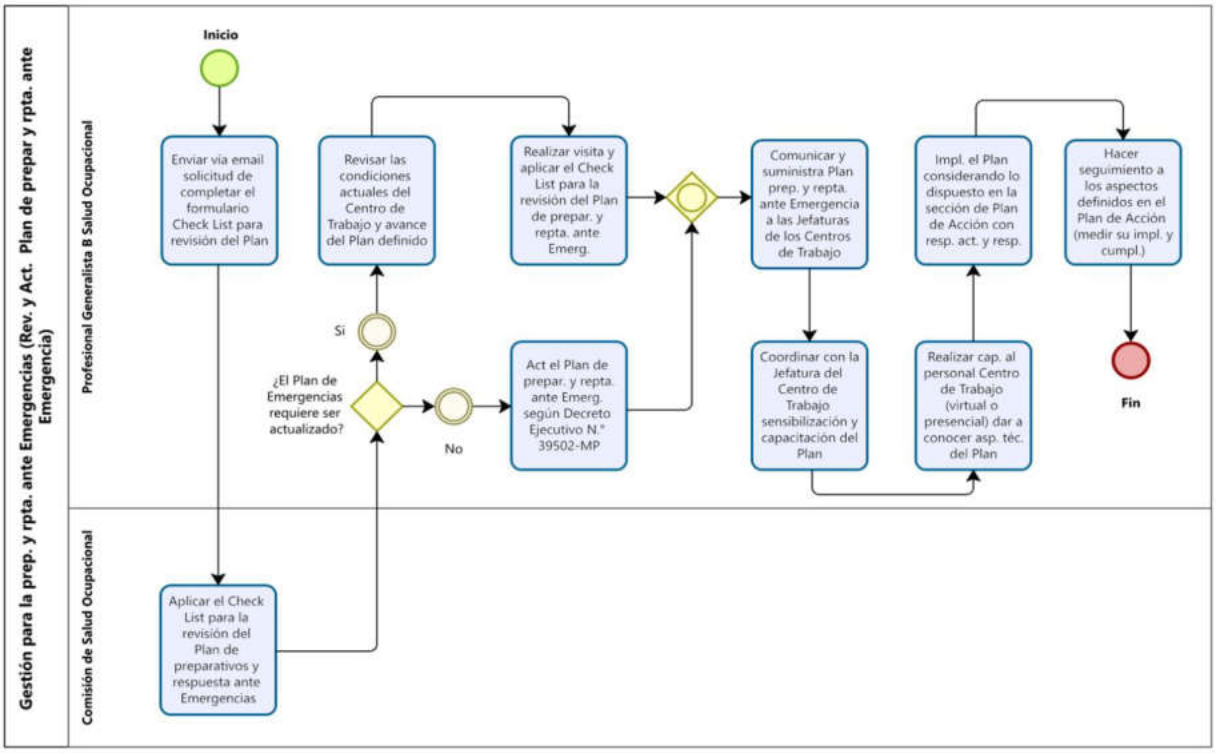
	técnicos del Plan de preparativos y respuesta ante Emergencias diseñado.	Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	
10	Implementar el Plan de preparativos y respuesta ante Emergencias, considerando lo dispuesto en la sección de “Plan de Acción”, con respecto a las acciones a desarrollar y los niveles de responsabilidades requeridos. <u>Nota</u>: en esta actividad se puede implementar en conjunto a las acciones a ser realizadas con las Jefaturas de los centros de trabajo (en casos que aplique), quienes también son responsables de la implementación de los Planes de acciones definidos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Plan de preparativos y respuesta ante Emergencia.
11	Hacer seguimiento a los aspectos definidas en el Plan de Acción; para medir su eficiente implementación y cumplimiento, acompañando a los Centros de Trabajo en el cumplimiento de las diferentes acciones. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Plan de preparativos y respuesta ante Emergencia.

Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


Gestión para la prep. y rpta. ante Emergencias (Elab. del Plan de prepar y rpta. ante Emergencia)
Profesional Generalista B Salud Ocupacional
Inicio
Planear la elab. del Plan de prepar. y repta. ante Emergencia c.n.c. apertura de nuevos ctro de trab
Coordinar la fecha y los recursos para realizar la inspección en campo
Realizar visita y aplicar check list para rc. de insumos en la elab. del Plan prep. y repta. Emerg.
Elaborar Plan prep. y repta. ante Emergencia según Decreto Ejecutivo N.° 39502-MP
Comunicar y suministra Plan prep. y repta. ante Emergencia a las Jefaturas de los Centros de Trabajo
Coordinar con la Jefatura del Centro de Trabajo sensibilización y capacitación del Plan
Realizar cap. al personal Centro de Trabajo (virtual o presencial) dar a conocer asp. téc. del Plan
Impl. el Plan considerando lo dispuesto en la sección de Plan de Acción con resp. act. y respons.
Hacer seguimiento a los aspectos definidos en el Plan de Acción (medir su impl. y cumpl.)
Fin


Gestión para la prep. y rpta. ante Emergencias (Rev. y Act. Plan de prepar y rpta. ante Emergencia)
Profesional Generalista B Salud Ocupacional
Comisión de Salud Ocupacional
Inicio
Enviar vía email solicitud de completar el formulario Check List para revisión del Plan
Aplicar el Check List para la revisión del Plan de preparativos y respuesta ante Emergencias
¿El Plan de Emergencias requiere ser actualizado?
Sí
No
Revisar las condiciones actuales del Centro de Trabajo y avance del Plan definido
Realizar visita y aplicar el Check List para la revisión del Plan de prepar. y repta. ante Emerg.
Act el Plan de prepar. y repta. ante Emerg. según Decreto Ejecutivo N.° 39502-MP
Comunicar y suministra Plan prep. y repta. ante Emergencia a las Jefaturas de los Centros de Trabajo
Coordinar con la Jefatura del Centro de Trabajo sensibilización y capacitación del Plan
Realizar cap. al personal Centro de Trabajo (virtual o presencial) dar a conocer asp. téc. del Plan
Impl. el Plan considerando lo dispuesto en la sección de Plan de Acción con resp. act. y resp.
Hacer seguimiento a los aspectos definidos en el Plan de Acción (medir su impl. y cumpl.)
Fin

Procedimiento Gestión del Programa de Salud Ocupacional

Índice del Procedimiento

Objetivo 253

Alcance 253

Responsables 254

Descripción del procedimiento 255

Políticas y normas 256

Conceptos 257

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 260

- Ejecución 260
- Seguimiento 260
- Evaluación 261

Descripción del procedimiento (actividad) 262

Diagrama de flujo 270

- Simbología del diagrama de flujo 270

Objetivo

Establecer las directrices y acciones necesarias para la planificación, implementación, seguimiento y mejora continua del Programa de Salud Ocupacional del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), con el fin de proteger la integridad física, mental y social de las personas trabajadoras, promover ambientes laborales seguros y saludables, así como garantizar el cumplimiento de la normativa nacional en materia de salud ocupacional.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las dependencias, oficinas, centros de atención y espacios laborales del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), sin importar su ubicación geográfica.

Comprende:

- Ámbito personal: todo el personal funcionario, interino, temporal, en práctica, contratistas y cualquier persona que desempeñe labores en las instalaciones institucionales.
- Ámbito espacial: todas las áreas de trabajo administradas por el PANI, incluyendo oficinas centrales, direcciones regionales, albergues, bodegas, talleres, unidades móviles y espacios comunes.
- Ámbito funcional: actividades de planificación, ejecución, control y evaluación del Programa de Salud Ocupacional, que incluyen la identificación de riesgos, promoción de ambientes seguros, prevención de accidentes y enfermedades laborales, capacitación del personal y seguimiento a las condiciones de salud en el trabajo.

Limitaciones: el procedimiento no sustituye los servicios médicos especializados ni la normativa nacional en materia de salud ocupacional, pero se articula con ellos para fortalecer la gestión interna de la institución.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional**

Es el responsable de liderar la planificación, ejecución, seguimiento y mejora del Programa de Salud Ocupacional, asegurando el cumplimiento normativo, la investigación de accidentes y la implementación de medidas preventivas y correctivas en todos los centros de trabajo.

- **Persona Funcionaria**

Es el responsable de cumplir y aplicar las normas de salud ocupacional, notificar accidentes o enfermedades laborales, usar correctamente los equipos de protección personal y contribuir al mantenimiento de condiciones seguras en su puesto de trabajo.

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Jefatura del Centro de Trabajo**

Es el responsable de implementar y supervisar el Programa de Salud Ocupacional en su unidad, facilitando la capacitación del personal, garantizando el cumplimiento de las medidas de prevención y apoyando en la investigación y registro de incidentes o accidentes.

- **Comisión de Salud Ocupacional**

Es el responsable de apoyar y dar seguimiento a la gestión del Programa, colaborando en la identificación de riesgos, validación de planes de acción y promoción de la cultura preventiva dentro de los centros de trabajo.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Gestión del Programa de Salud Ocupacional inicia con el análisis de la necesidad institucional de contar con un programa integral que garantice la prevención de riesgos, la protección de la salud de las personas trabajadoras y el cumplimiento de la normativa nacional en la materia. Este análisis contempla los aspectos legales, los objetivos estratégicos del PANI y las metas anuales de gestión en salud ocupacional.

Con base en esta identificación, el Profesional Generalista B – Salud Ocupacional planifica la elaboración o actualización del Programa, estimando los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para su ejecución. Posteriormente, se elabora la propuesta de programa y se presenta a la Coordinación de Recursos Humanos para su validación, gestión presupuestaria y eventual aprobación en las instancias correspondientes.

Una vez aprobado, se procede a la implementación del Programa, el cual incluye la investigación y registro de accidentes, incidentes y enfermedades laborales; el análisis y evaluación de riesgos mediante matrices y mapas de riesgo; y la definición de estrategias de intervención y subprogramas preventivos (seguridad industrial, higiene, ergonomía, primeros auxilios, prevención de incendios, entre otros).

De manera complementaria, se desarrollan actividades de sensibilización, capacitación y comunicación hacia todo el personal, con el fin de promover la cultura preventiva y el autocuidado. Asimismo, se fortalecen las capacidades de la Comisión de Salud Ocupacional y de las jefaturas de los centros de trabajo, asegurando su participación activa en la gestión.

Durante la ejecución del programa, el área de Salud Ocupacional realiza la supervisión y seguimiento continuo, verificando la correcta aplicación de medidas preventivas y correctivas, así como la atención de los planes de acción derivados de investigaciones, inspecciones o evaluaciones de riesgos.

De manera periódica, se lleva a cabo la evaluación del Programa, midiendo el grado de cumplimiento de las metas, la eficacia de las medidas implementadas y las oportunidades de mejora. Los resultados de esta evaluación se documentan y comunican a las jefaturas correspondientes, retroalimentando el ciclo de planificación y asegurando la mejora continua.

Finalmente, todo el proceso se desarrolla bajo los principios de legalidad, prevención, participación, objetividad y mejora continua, garantizando ambientes laborales seguros y saludables para las personas trabajadoras y usuarios de los servicios institucionales.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Código de Trabajo de Costa Rica.
- Ley de Riesgos del Trabajo (Ley N.º 6727) (1982).
- Ley General de Salud (Ley N.º 5395) (1973).
- Ley de Protección al Trabajador (Ley N.º 7983) (2000).
- Ley Orgánica de la Caja Costarricense de Seguro Social (N.º 17).
- Ley General de Control Interno (Ley N.º 8292) (2002).
- Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Decreto Ejecutivo N.º 32242-S.
- Reglamento sobre Inspecciones de Trabajo, Decreto Ejecutivo N.º 39295-MTSS.
- Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional (DECRETOS N.º 39408-MTSS).
- Lineamientos y guías técnicas del Consejo de Salud Ocupacional (CSO).
- PANI JD OF-183-2021 POLÍTICA DE SALUD OCUPACIONAL EN EL PANI.

- Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) ratificados por Costa Rica:
    - C155: Seguridad y salud de los trabajadores (1981).
    - C161: Servicios de salud en el trabajo (1985).
    - C187: Marco promocional para la seguridad y salud en el trabajo (2006).
- Recomendaciones de la OIT relacionadas con la salud ocupacional (R164, R171, R197).
- Normas ISO aplicables:
    - ISO 45001:2018: Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
    - ISO 31000:2018: Gestión de riesgos.
- Directrices de la OIT sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (2001).
- Guías de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y la OPS.
- Programa de Salud Ocupacional del PANI.
- Circular PANI-DRH-CIR-003-2025 procedimiento para completar la nueva boleta de “AVISO DE ACCIDENTE, O ENFERMEDAD LABORAL” y para realizar el reporte de accidentes y valoraciones por enfermedades laborales al área de Salud Ocupacional.

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Salud ocupacional:** conjunto de actividades orientadas a promover y mantener el bienestar físico, mental y social de las personas trabajadoras en relación con su trabajo.
- **Seguridad laboral:** condiciones y medidas adoptadas para prevenir accidentes y reducir riesgos en el entorno laboral.
- **Programa de salud ocupacional:** conjunto planificado de acciones, políticas y medidas para proteger y mejorar la salud y seguridad de los trabajadores.

- **Gestión de salud ocupacional:** proceso de planificación, organización, ejecución y evaluación de acciones destinadas a garantizar ambientes de trabajo seguros y saludables.
- **Cultura preventiva:** conjunto de valores, prácticas y actitudes compartidas en la organización que fomentan la seguridad y la prevención de riesgos laborales.
- **Riesgo laboral:** probabilidad de que un trabajador sufra un accidente o enfermedad debido a condiciones inseguras o factores nocivos en el trabajo.
- **Peligro:** fuente o situación con potencial de causar daño en la salud o seguridad de las personas.
- **Accidente de trabajo:** suceso repentino derivado de la actividad laboral que causa una lesión, incapacidad o muerte.
- **Enfermedad laboral:** alteración de la salud adquirida como consecuencia de la exposición a factores de riesgo inherentes al trabajo.
- **Factores de riesgo:** Elementos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos o psicosociales que pueden afectar la salud de los trabajadores.
- **Medidas preventivas:** acciones dirigidas a evitar la ocurrencia de riesgos laborales.
- **Medidas correctivas:** acciones aplicadas para eliminar o reducir riesgos detectados.
- **Monitoreo de condiciones de trabajo:** evaluación periódica de riesgos, exposición y cumplimiento de medidas de seguridad.
- **Capacitación en salud ocupacional:** formación del personal en normas, buenas prácticas y procedimientos para el cuidado de la salud laboral.
- **Equipos de Protección Personal (EPP):** dispositivos o implementos utilizados para proteger a los trabajadores de riesgos específicos.
- **Comisión de Salud Ocupacional:** instancia de participación entre patrono y trabajadores encargada de velar por la mejora continua de las condiciones de salud y seguridad laboral.

- **Consejo de Salud Ocupacional (CSO):** órgano rector en Costa Rica en materia de salud ocupacional, adscrito al Ministerio de Trabajo.
- **Cumplimiento normativo:** observancia de leyes, reglamentos y normas técnicas nacionales e internacionales en materia de salud ocupacional.
- **Inspección laboral:** actividad de verificación para evaluar el cumplimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo.
- **Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST):** conjunto de políticas, procedimientos y prácticas que permiten mejorar continuamente las condiciones laborales.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo estipulado en este procedimiento para la elaboración, actualización e implementación del Programa de Salud Ocupacional, dando respuesta a la Guía para la elaboración del Programa de Salud Ocupacional.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Hacer seguimiento a las pautas descritas en el presente procedimiento, considerando el Programa de Salud Ocupacional del PANI, de forma continua, sistemática y cíclica, que involucre múltiples procesos interrelacionados. Adicionalmente, en la práctica para llevar un seguimiento de forma eficiente, se contempla la realización de una planificación adecuada, un monitoreo constante, y un análisis riguroso, con la finalidad de garantizar un entorno laboral seguro y saludable, lo que contribuye al bienestar de los funcionarios y a la mejora de la productividad organizacional.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a Recursos Humanos o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Hacer seguimiento a los aspectos definidas en el Plan de Acción y a las directrices definidas dentro del presente procedimiento; para medir su eficiente implementación y cumplimiento, acompañando a los Centros de Trabajo en para la ejecución de las diferentes acciones.

Descripción del procedimiento (actividad)

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
	<u>Análisis y Justificación del Programa de SO.</u>		
01	**Inicio.** Analizar el "qué", el "para qué" y el "cómo" se le da respuesta al Programa de Salud Ocupacional del PANI, considerando: • Cumplimiento Legal. • Justificación del desarrollo del programa. • Alcances y Objetivos del programa. • Metas del programa. • Responsables del cumplimiento de las actividades definidas.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Guía para la elaboración del Programa de Salud Ocupacional.
02	Estimar los recursos humanos, presupuestarios y equipos a ser considerados en la elaboración e implementación del Programa de Salud Ocupacional.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Guía para la elaboración del Programa de Salud Ocupacional.
03	Presentar al Coordinador de Recursos Humanos la propuesta del Programa de Salud Ocupacional a realizar, a través de la ficha de Anteproyecto proyección de gastos para el período. <u>Nota</u>: el programa de Salud Ocupacional es presentado por la Jefatura de Recursos Humanos ante las instancias que se requieran para su aprobación e inclusión dentro del presupuesto del Departamento RH atendiendo a las políticas internas del PANI. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Ficha de Anteproyecto proyección de gastos.
	<u>Investigación y registro de Accidentes, Incidentes y Enfermedades Laborales.</u>		

01	**Inicio.** Realizar la notificación del Accidente a la Jefatura Inmediata, atendiendo al tipo de accidente y a la activación de los servicios de emergencia, donde se debe asegurar el sitio del accidente inmediatamente, con la finalidad de aislar los peligros e iniciar el control de otros riesgos que pudiesen originar otro accidente, siguiendo los pasos descritos en el Programa de Salud Ocupacional del PANI. <u>Nota</u>: para el caso de presentarse una Enfermedad Ocupacional, la persona funcionaria debe notificar a su Jefatura directa y aplicar lo estipulado en los procedimientos internos del área de Salud Ocupacional.	Persona Funcionaria.	- Programa de Salud Ocupacional del PANI. - Procedimiento para el análisis de casos por presencia de riesgos psicosociales. - Procedimiento para estudio ergonómicos.
02	Realizar la boleta de aviso de Accidente y Enfermedad Laboral y se la entrega a la Persona Funcionaria para que pueda recibir asistencia en el INS; enviando copia al correo electrónico saludocupacional@pani.go.cr <u>Nota</u>: para el caso de Enfermedades Laborales, la boleta es generada por el área de Salud Ocupacional.	Persona Trabajadora en el cargo de Jefatura del Centro de Trabajo. / Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Boleta de Aviso de Accidente y Enfermedad Laboral. - Correo institucional.
03	Realizar la investigación del Accidente, considerando: • Iniciar la investigación del incidente lo más pronto posible y durante el turno en que ocurrió. • Recoger hechos concretos y objetivos, y nunca realizarse suposiciones ni interpretaciones. • Entrevistar a las personas que estuvieron involucradas cuanto antes, y siempre que sea posible. • Las entrevistas con testigos presenciales se deben realizar individualmente, para evitar la influencia de distintos entrevistados. • Evitar preguntas tendenciosas o juicios prematuros.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional. / Comisión de Salud Ocupacional.	- Formulario de Investigación de Accidentes. Procedimiento para el análisis de casos por presencia de riesgos psicosociales. - Procedimiento para estudio ergonómicos.

	• Recopilar cuanto antes toda la información de apoyo; fotografías, esquemas y entrevistas.
	• Observar las características del incidente: tiempo, condiciones del lugar, personas, tipo, síntoma, agente.
	• Describir la fuente del incidente: en qué consiste la tarea en la que ocurrió el incidente / reconstrucción del incidente:
	  ○ Descripción del trabajo (¿qué estaba haciendo?)
	  ○ ¿Cómo debe hacerse?
	  ○ ¿Quiénes lo hacen?
	  ○ ¿Cuándo lo hacen?
	  ○ Descripción del incidente.
	  ○ Posibles causas de ocurrencia del incidente.
	  ○ Las causas deben ser agentes, hechos o circunstancias existentes y demostradas en el incidente y nunca supuestas.
	<u>Nota</u>: para el caso de presentarse una Enfermedad Ocupacional, se siguen los pasos estipulados en los procedimientos internos del área de Salud Ocupacional.		

04	Realizar el análisis de causa raíz del accidente o incidente con la finalidad de determinar la causa raíz que ocasionó el accidente, con la finalidad de definir las acciones correctivas o preventivas que permitan evitar la recurrencia del accidente materializado. Dentro de las tareas a considerar en el análisis de causa raíz, de debe considerar: • En el análisis debe participar, en la medida de lo posible, la persona funcionaria directamente involucrado en el accidente, el supervisor inmediato y el responsable de la investigación. • Utilizar herramientas de análisis como (diagrama de Pareto, diagrama de	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Formulario de Investigación de Accidentes.

	espina de pescado, técnica de los cinco por qué, etc.). <u>Nota</u>: en la realización del análisis del accidente, se debe contemplar un período que no sea mayor a tres días hábiles después del accidente.		
05	Generar los resultados de la Investigación del Accidente y establecer el plan de acción a seguir; donde estos resultados se presentan a la Jefatura del Centro de Trabajo y otras instancias que se definan en el plan de acción.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	-Plan de Acción.
06	Realizar seguimiento al plan de acción definido, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las acciones definidas y validar la calidad de los resultados obtenidos. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional..	- Plan de Acción.
	<u>Análisis y Evaluación de Riesgos (Mapa de Riesgos).</u>		
01	**Inicio.** Definir la herramienta de valoración, contemplando la identificación de peligros, la valoración de riesgos y la determinación de los controles que apliquen, siguiendo las pautas indicadas por el Consejo de Salud Ocupacional.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Matriz de Riesgos Laborales.
02	Recolectar la información inicial, considerando la revisión de la siguiente información: • Requisitos legales y de otra índole de acuerdo con el registro. • Verificación de Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo. • Registros de Incidentes y Accidentes de Trabajo. • Registros de Matriz Seguimiento a reporte de inspecciones, actos y condiciones inseguros e incidentes.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Matriz de Riesgos Laborales.

	• Registro de no conformidades. • Comunicaciones de funcionarios y partes Interesadas. • Información sobre instalaciones, procesos y actividades de la entidad. • Encuestar a colaboradores y visitantes involucrados en las actividades.		
03	Identificar peligros y fuente generadora de los riesgos, a través de la identificación, clasificación y registro de las condiciones que pueden ser generadoras de accidentes y enfermedades laborales, al igual que los colaboradores expuestos a estas.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Matriz de Riesgos Laborales.
04	Reconocer y registrar los controles existentes, identificando, describiendo y registrando las medidas de control implementadas para reducir los riesgos asociados a los peligros detectados en la fuente, el medio y el trabajador.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Matriz de Riesgos Laborales.
05	Valorar los riesgos identificados, con todos los datos obtenidos, realizando la valoración de riesgos en términos del nivel de deficiencia y nivel de exposición los cuales definen el nivel de probabilidad. <u>Nota</u>: posteriormente, se establecen los niveles de Consecuencias y de Riesgos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Matriz de Riesgos Laborales.
06	Establecer las medidas de intervención, conforme a que los controles se priorizan y determinan de acuerdo con el principio de eliminación de peligros, seguido por la reducción de probabilidad de ocurrencia o la severidad potencial de la sesión o daño y la siguiente jerarquía de controles: - Eliminación. - Sustitución. - Controles de Ingeniería. - Señalización/advertencias o controles	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Matriz de Riesgos Laborales.

	administrativos o ambos.		
07	Divulgar la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, presentándose por los diferentes canales de comunicación definidos por la institución (por medio de charlas, notificación vía correo electrónico, entre otros).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Matriz de Riesgos Laborales - Correo Institucional.
08	Establecer el Plan de Trabajo Anual en SO (plan de acción), conforme con los resultados de valoración de los riesgos; donde se determinen las acciones de control aplicables y se identifiquen los responsables, recursos y fechas.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Plan de Trabajo Anual en Salud Ocupacional.
09	Realizar seguimiento al plan de acción definido, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las acciones definidas y validar la calidad de los resultados obtenidos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Plan de Trabajo Anual en Salud Ocupacional.
10	Hacer seguimiento a los aspectos definidas en el Plan de Acción; para medir su eficiente implementación y cumplimiento, acompañando a los Centros de Trabajo en el cumplimiento de las diferentes acciones. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Plan de Trabajo Anual en Salud Ocupacional.
	<u>Estrategias de Intervención.</u>		
01	**Inicio.** Definir las actividades a seguir en las estrategias de intervención del Programa de Salud Ocupacional y los niveles de responsabilidad y participación en la implementación eficiente del programa definido.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Programa de Salud Ocupacional.

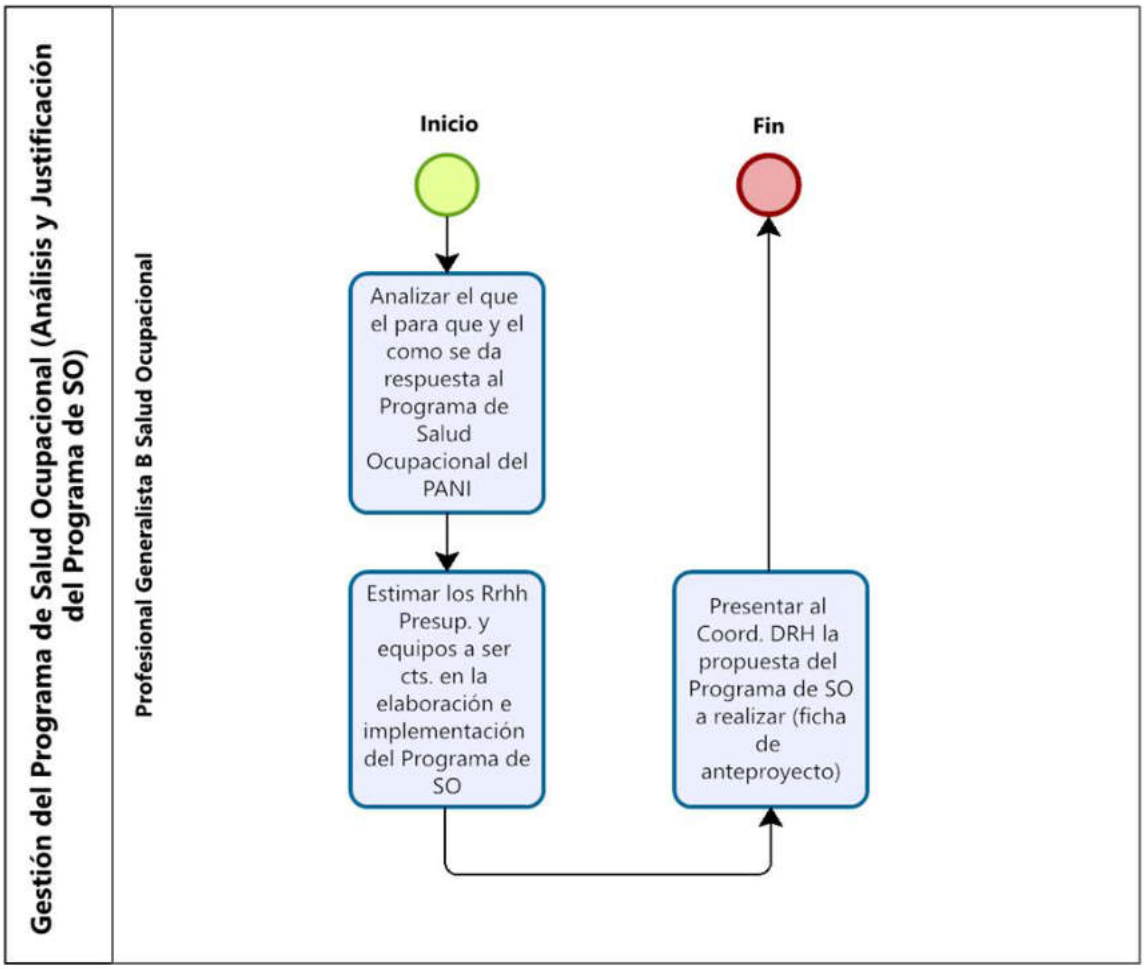
02	Realizar charlas, reuniones y divulgación de información (por diversos canales institucionales) con la finalidad de divulgar el Programa de Salud Ocupacional, realizar una implementación eficiente y alcanzar una participación activa de todas las personas funcionarias de las dependencias. <u>Nota</u>: para asegurar la ejecución de las diferentes actividades definidas, la Alta Gerencia de la institución velará por el cumplimiento e implementación eficaz y eficiente de las acciones definidas por el área de Salud Ocupacional.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Programa de Salud Ocupacional.
03	Hacer seguimiento a los aspectos definidos en el Plan de Acción; para medir su eficiente implementación y cumplimiento, acompañando a los Centros de Trabajo en la ejecución de las diferentes acciones. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Programa de Salud Ocupacional.
	<u>Sub-Programas de Prevención y Control.</u>		
01	**Inicio.** Definir los objetivos y los responsables para cada uno de los subprogramas considerados dentro del Programa de Salud Ocupacional del PANI, con la finalidad de promover y mantener un ambiente de trabajo seguro y libre de riesgos para las partes interesadas. <u>Nota</u>: los subprogramas, según la guía del Consejo de Salud Ocupacional, responden a: - Subprograma de Seguridad Industrial. - Subprograma de Orden y Limpieza. - Subprograma de Higiene Ocupacional. - Subprograma Ergonómico. - Subprograma de Primeros Auxilios. - Subprograma de Prevención y Control De Incendios. - Subprograma de Contenido y Organización del Trabajo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Programa de Salud Ocupacional.
02	Establecer e implementar las actividades a desarrollar para cada uno de los subprogramas, contemplando las acciones a seguir en pro de responder a acciones de	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional.	- Programa de Salud Ocupacional.

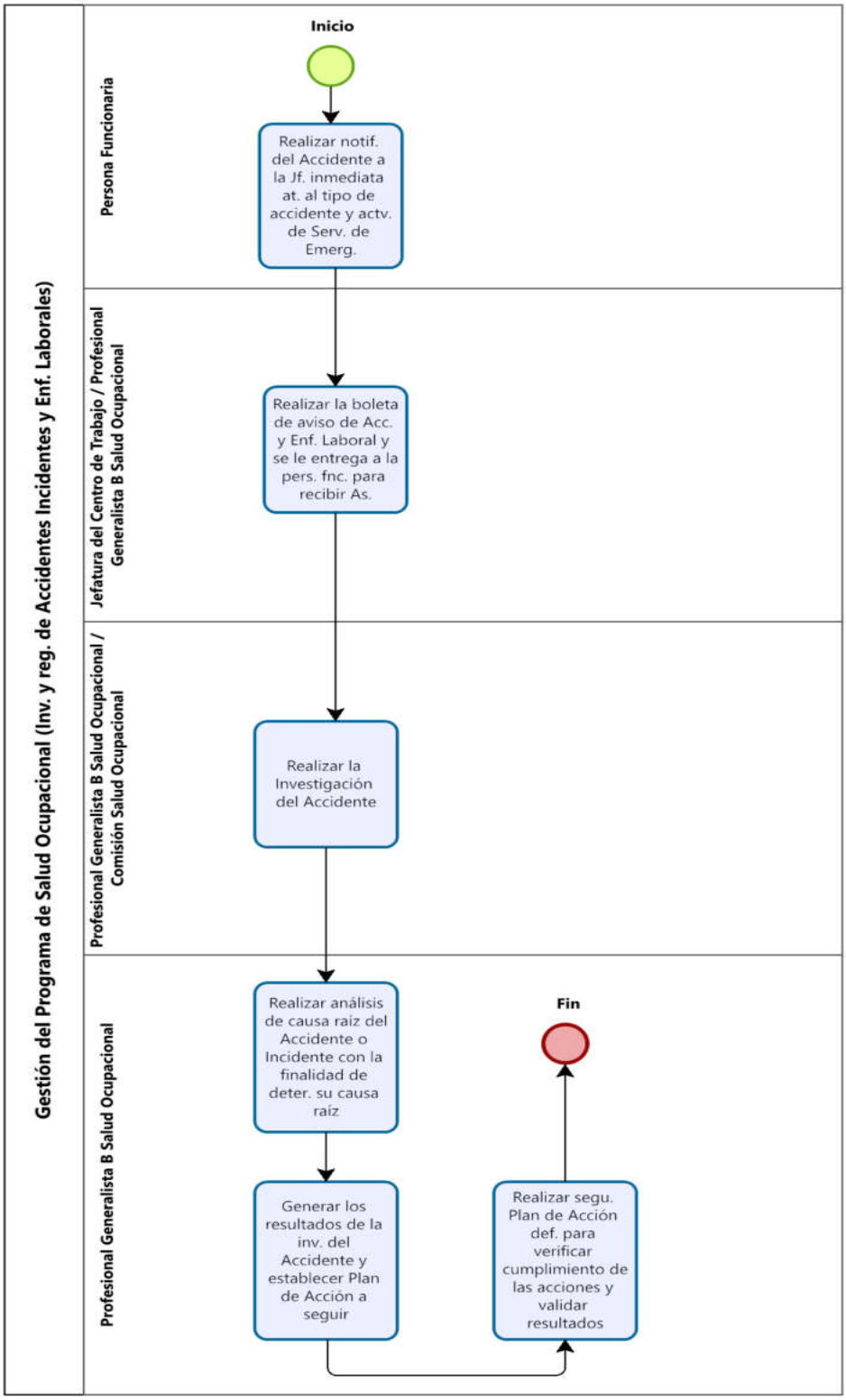
	"Prevención" y "Protección" acorde a lo indicado en el Programa de Salud Ocupacional de la institución y los aspectos que responden para cada uno de los subprogramas definidos.	Generalista B – Salud Ocupacional.	
03	Hacer seguimiento a los aspectos definidos en cada uno de los subprogramas acorde a las medidas preventivas propuestas; para medir su eficiente implementación y cumplimiento, acompañando a los Centros de Trabajo en el cumplimiento de las diferentes acciones. <u>Nota</u>: las medidas preventivas propuestas, dimensionan su ejecución a través de la definición y acompañamiento de parte del equipo del área de Salud Ocupacional y el cumplimiento de los planes de acción definido para cada subprograma es realizado de parte de las personas funcionarias de las dependencias funcionales (según corresponda). **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional. / Dependencias funcionales.	- Programa de Salud Ocupacional.

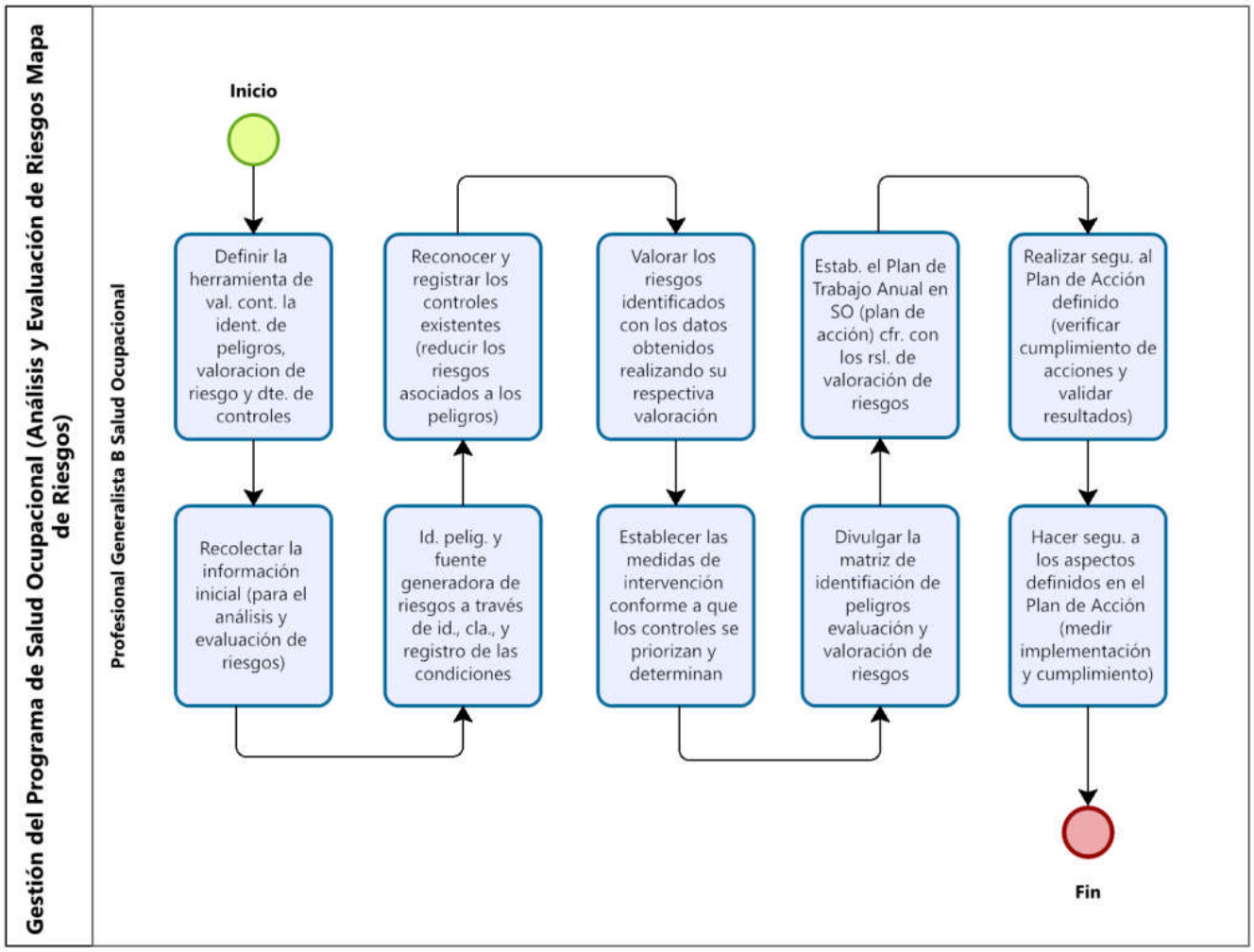
Diagrama de flujo

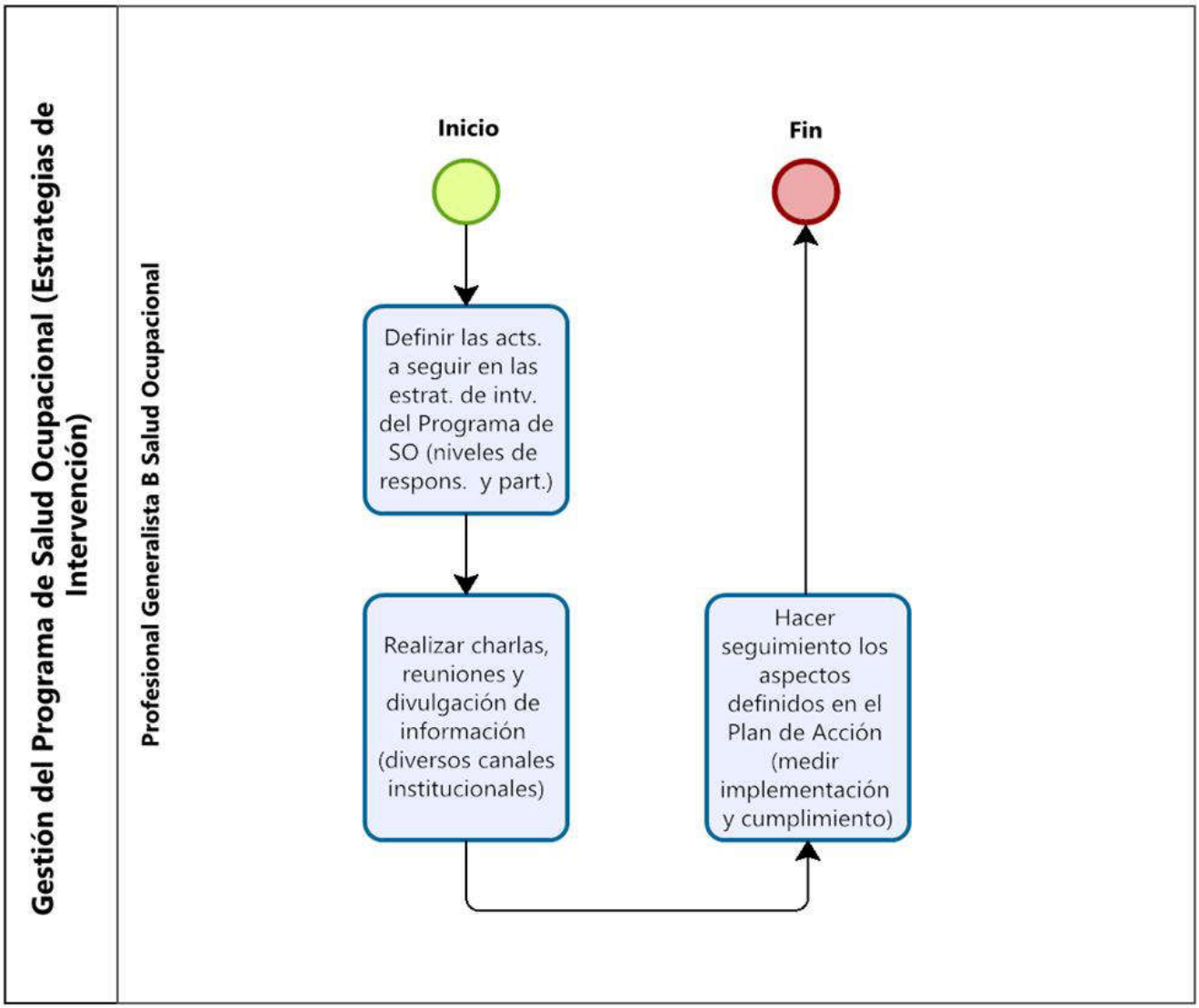
Simbología del diagrama de flujo

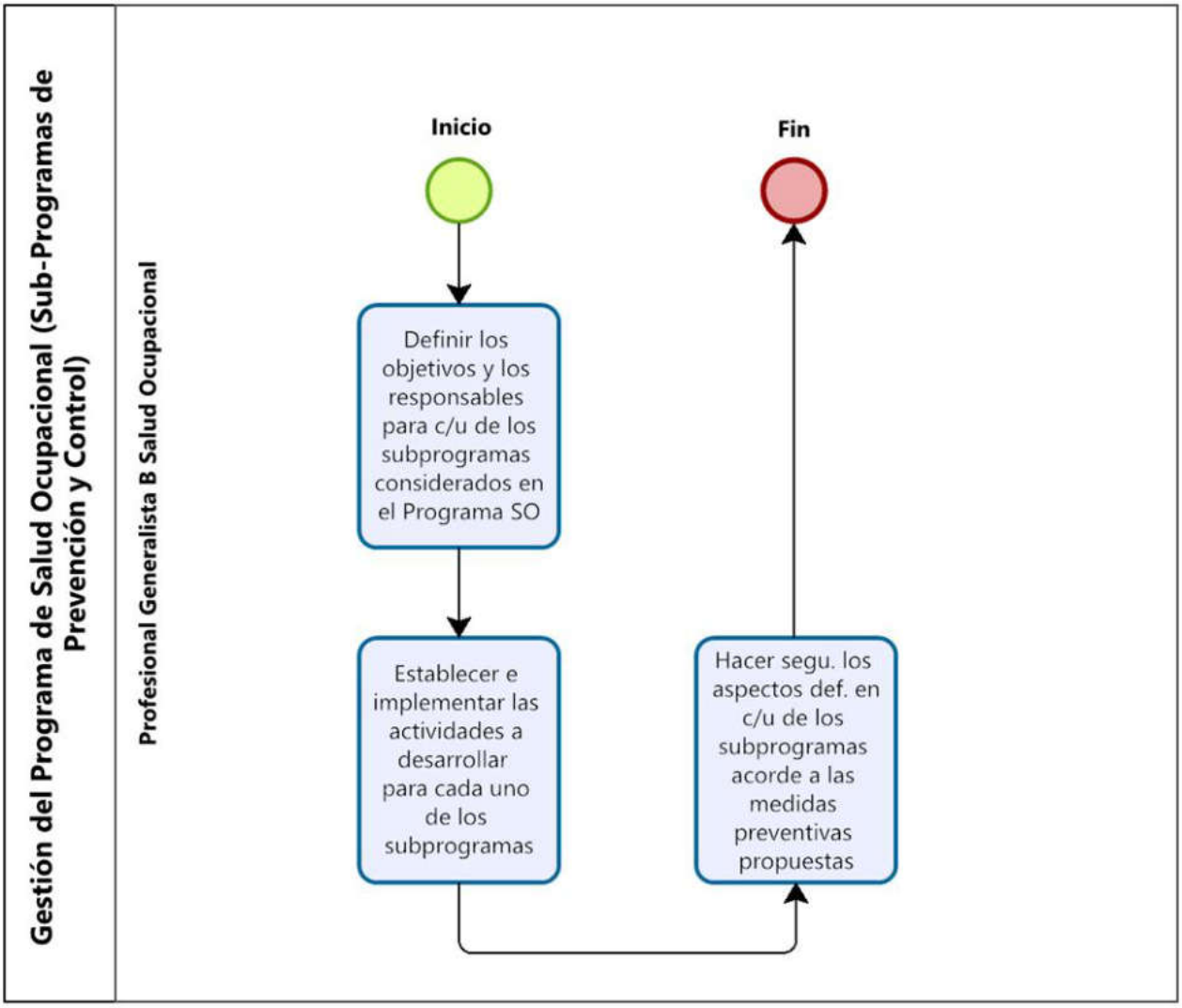
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


Gestión del Programa de Salud Ocupacional (Análisis y Justificación del Programa de SO)
Profesional Generalista B Salud Ocupacional
Inicio
Analizar el que el para que y el como se da respuesta al Programa de Salud Ocupacional del PANI
Estimar los Rrhh Presup. y equipos a ser cts. en la elaboración e implementación del Programa de SO
Presentar al Coord. DRH la propuesta del Programa de SO a realizar (ficha de anteproyecto)
Fin


Gestión del Programa de Salud Ocupacional (Inv. y reg. de Accidentes Incidentes y Enf. Laborales)
Persona Funcionaria
Jefatura del Centro de Trabajo / Profesional Generalista B Salud Ocupacional
Profesional Generalista B Salud Ocupacional / Comisión Salud Ocupacional
Profesional Generalista B Salud Ocupacional
Inicio
Realizar notif. del Accidente a la Jf. inmediata at. al tipo de accidente y actv. de Serv. de Emerg.
Realizar la boleta de aviso de Acc. y Enf. Laboral y se le entrega a la pers. fnc. para recibir As.
Realizar la Investigación del Accidente
Realizar análisis de causa raíz del Accidente o Incidente con la finalidad de deter. su causa raíz
Generar los resultados de la inv. del Accidente y establecer Plan de Acción a seguir
Realizar segu. Plan de Acción def. para verificar cumplimiento de las acciones y validar resultados
Fin


Gestión del Programa de Salud Ocupacional (Análisis y Evaluación de Riesgos Mapa de Riesgos)
Profesional Generalista B Salud Ocupacional
Inicio
Definir la herramienta de val. cont. la ident. de peligros, valoracion de riesgo y dte. de controles
Recolectar la información inicial (para el análisis y evaluación de riesgos)
Id. pelig. y fuente generadora de riesgos a través de id., cla., y registro de las condiciones
Reconocer y registrar los controles existentes (reducir los riesgos asociados a los peligros)
Valorar los riesgos identificados con los datos obtenidos realizando su respectiva valoración
Establecer las medidas de intervención conforme a que los controles se priorizan y determinan
Divulgar la matriz de identifiación de peligros evaluación y valoración de riesgos
Estab. el Plan de Trabajo Anual en SO (plan de acción) cfr. con los rsl. de valoración de riesgos
Realizar segu. al Plan de Acción definido (verificar cumplimiento de acciones y validar resultados)
Hacer segu. a los aspectos definidos en el Plan de Acción (medir implementación y cumplimiento)
Fin


Gestión del Programa de Salud Ocupacional (Estrategias de Intervención)
Profesional Generalista B Salud Ocupacional
Inicio
Fin
Definir las acts. a seguir en las estrat. de intv. del Programa de SO (niveles de respons. y part.)
Realizar charlas, reuniones y divulgación de información (diversos canales institucionales)
Hacer seguimiento los aspectos definidos en el Plan de Acción (medir implementación y cumplimiento)


Gestión del Programa de Salud Ocupacional (Sub-Programas de Prevención y Control)
Profesional Generalista B Salud Ocupacional
Inicio
Fin
Definir los objetivos y los responsables para c/u de los subprogramas considerados en el Programa SO
Establecer e implementar las actividades a desarrollar para cada uno de los subprogramas
Hacer segu. los aspectos def. en c/u de los subprogramas acorde a las medidas preventivas propuestas

Procedimiento Supervisión a la Gestión de las Comisiones de Salud Ocupacional

Índice del Procedimiento

Objetivo 277

Alcance 277

Responsables 278

Descripción del procedimiento 279

Políticas y normas 280

Conceptos 281

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 284

- Ejecución 284
- Seguimiento 284
- Evaluación 284

Descripción del procedimiento (actividad) 285

Diagrama de flujo 292

- Simbología del diagrama de flujo 292

Objetivo

Establecer las directrices y mecanismos para la supervisión sistemática, objetiva y periódica de la gestión realizada por las Comisiones de Salud Ocupacional del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones legales, normativas e institucionales en materia de salud ocupacional, promover condiciones laborales seguras y saludables, identificar oportunidades de mejora y garantizar la protección integral de las personas funcionarias en concordancia con la normativa nacional vigente**.**

Alcance

El presente procedimiento aplica a todas las Comisiones de Salud Ocupacional conformadas en las diferentes unidades, oficinas y dependencias del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), en concordancia con lo establecido en la normativa nacional en materia de salud ocupacional y en las disposiciones internas de la institución.

La supervisión está a cargo de la Presidencia Ejecutiva del PANI, a través del apoyo del Departamento de Recursos Humanos, por medio de la unidad de Salud Ocupacional, y abarcará la verificación del cumplimiento de funciones, planes de trabajo, registros de actas, ejecución de actividades preventivas, informes periódicos y demás responsabilidades asignadas a las Comisiones.

Este procedimiento cubre desde la planificación de las acciones de la necesidad de la conformidad, supervisión, la coordinación con las comisiones respectivas, la aplicación de los instrumentos de seguimiento, hasta la emisión de informes con recomendaciones y el monitoreo de su cumplimiento.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional**

Es responsable de planificar, coordinar y ejecutar la supervisión a la gestión de las Comisiones de Salud Ocupacional, elaborando y actualizando el Plan de Trabajo Anual, aplicando los instrumentos de seguimiento y brindando acompañamiento técnico a los centros de trabajo. Consolida y analiza los informes semestrales y anuales de las comisiones, emite recomendaciones de mejora, presenta informes a la Presidencia Ejecutiva y gestiona la actualización de bases de datos y nombramientos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

- **Comisiones de Salud Ocupacional de los Centros de Trabajo**

Es el responsable de ejecutar las actividades establecidas en sus planes de trabajo, mantener registros actualizados de actas y actividades, elaborar y remitir los informes semestrales y anuales al área de Salud Ocupacional, y participar activamente en procesos de capacitación, inspección y acompañamiento técnico. Además, deben atender las observaciones emitidas durante la supervisión, implementar medidas correctivas y garantizar la participación efectiva de las personas trabajadoras en la promoción de la salud ocupacional.

- **Presidencia Ejecutiva del PANI**

Es el responsable de revisar el conglomerado de los informes de labores de las comisiones el cual es remitido por el área de Salud Ocupacional, girar las instrucciones correspondientes para asegurar el cumplimiento de los planes de acción y velar por la articulación del procedimiento con las políticas institucionales. Además, garantiza la rendición de cuentas y la aplicación de las recomendaciones para fortalecer la gestión preventiva en la institución.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Supervisión a la gestión de las Comisiones de Salud Ocupacional inicia con la planificación de las acciones de verificación, considerando los planes de trabajo vigentes, la normativa aplicable y los informes de periodos anteriores. Esta planificación asegura que la supervisión se ejecute de forma ordenada, objetiva y conforme a los lineamientos institucionales y legales.

Posteriormente, el Profesional Generalista B – Salud Ocupacional elabora y actualiza el Plan de Trabajo Anual, los formatos de inspección y el cronograma de actividades, los cuales son comunicados a las comisiones de cada centro de trabajo. De esta forma, se garantiza que todas las comisiones cuenten con directrices claras para organizar sus labores y reportar sus avances en tiempo y forma.

Las Comisiones de Salud Ocupacional ejecutan sus actividades de acuerdo con el cronograma establecido, manteniendo actas y registros de las acciones realizadas, y remiten al área de Salud Ocupacional los informes semestrales y anuales requeridos. El Profesional Generalista B – Salud Ocupacional consolida estos resultados, analiza el cumplimiento de los planes de acción y verifica que las medidas de prevención y control se estén aplicando correctamente.

Con base en la información recopilada, se elaboran los informes de supervisión y de labores, en los que se detallan hallazgos, observaciones y recomendaciones. Estos informes se presentan a la Presidencia Ejecutiva del PANI, que revisa los resultados y emite las instrucciones correspondientes a las comisiones, con el fin de asegurar la mejora continua de su gestión.

De manera complementaria, se mantiene actualizada la base de datos institucional sobre las comisiones, verificando la vigencia de los nombramientos de sus integrantes. Cuando corresponde, se gestiona la renovación de los representantes, notificando a los centros de trabajo y registrando los cambios en el sistema PCT y en los controles internos.

Durante todo el proceso se brinda acompañamiento técnico a las comisiones mediante capacitaciones, reuniones y apoyo en el uso de la plataforma PCT, promoviendo la participación activa de las personas trabajadoras y fomentando la cultura preventiva en la institución.

Finalmente, el procedimiento incluye la evaluación periódica de los informes remitidos, la identificación de oportunidades de mejora y el seguimiento a la implementación de las medidas correctivas, garantizando la transparencia, la legalidad y la mejora continua en la gestión de la salud ocupacional dentro del PANI.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Código de Trabajo de Costa Rica.
- Ley de Riesgos del Trabajo (Ley N.º 6727) (1982).
- Ley General de Salud (Ley N.º 5395) (1973).
- Ley de Protección al Trabajador (Ley N.º 7983) (2000).
- Ley Orgánica de la Caja Costarricense de Seguro Social (N.º 17).
- Ley General de Control Interno (Ley N.º 8292) (2002).
- Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Decreto Ejecutivo N.º 32242-S.
- Reglamento sobre Inspecciones de Trabajo, Decreto Ejecutivo N.º 39295-MTSS.
- Reglamento de Comisiones y Departamentos de Salud Ocupacional (DECRETOS N.º 45166-MTSS).
- Lineamientos y guías técnicas del Consejo de Salud Ocupacional (CSO).
- PANI JD OF-183-2021 POLÍTICA DE SALUD OCUPACIONAL EN EL PANI.

- Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) ratificados por Costa Rica:
    - C155: Seguridad y salud de los trabajadores (1981).
    - C161: Servicios de salud en el trabajo (1985).
    - C187: Marco promocional para la seguridad y salud en el trabajo (2006).
- Recomendaciones de la OIT relacionadas con la salud ocupacional (R164, R171, R197).
- Normas ISO aplicables:
    - ISO 45001:2018: Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
    - ISO 31000:2018: Gestión de riesgos.
- Directrices de la OIT sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (2001).
- Guías de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y la OPS.
- Programa de Salud Ocupacional del PANI.
- Circular PANI-DRH-CIR-003-2025 procedimiento para completar la nueva boleta de “AVISO DE ACCIDENTE, O ENFERMEDAD LABORAL” y para realizar el reporte de accidentes y valoraciones por enfermedades laborales al área de Salud Ocupacional.

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Salud Ocupacional:** conjunto de actividades multidisciplinarias orientadas a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de las personas trabajadoras en todas las ocupaciones, previniendo riesgos derivados del trabajo o relacionados con él.
- **Comisión de Salud Ocupacional:** estructura preventiva bipartita, constituida en todo centro de trabajo donde se ocupen diez o más personas trabajadoras,

integrada por personas representantes de la persona empleadora y de la persona trabajadora, de conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo (DECRETO EJECUTIVO N.º 45166-MTSS).

- **Supervisión:** proceso sistemático de verificación, seguimiento y evaluación que realiza la autoridad competente (en este caso, la Presidencia Ejecutiva del PANI con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos en el área de Salud Ocupacional) sobre la gestión de las comisiones de salud ocupacional, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.
- **Gestión:** conjunto de acciones planificadas y ejecutadas por las comisiones de salud ocupacional, tales como diagnósticos, planes de trabajo, actas, capacitaciones y actividades preventivas.
- **Prevención de Riesgos Laborales:** conjunto de medidas adoptadas en todas las fases de la actividad laboral con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.
- **Condiciones de Trabajo:** factores materiales, organizacionales, ambientales y sociales en los que se desarrolla la actividad laboral y que pueden influir en la salud y seguridad de las personas trabajadoras.
- **Accidente de Trabajo:** todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en la persona trabajadora una lesión orgánica, perturbación funcional, invalidez o la muerte.
- **Enfermedad Laboral:** estado patológico contraído como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o al medio de trabajo.
- **Plan de Trabajo de la Comisión:** documento que contiene los objetivos, actividades, responsables y plazos definidos por la Comisión de Salud Ocupacional para promover ambientes laborales seguros y saludables.
- **Informe de Supervisión:** documento elaborado por el Departamento de Recursos Humanos en el que se detallan los hallazgos, observaciones,

recomendaciones y acciones de mejora derivadas del proceso de supervisión a las comisiones de salud ocupacional.

- **PCT:** la plataforma digital Portal de Centros de Trabajo (PCT), es una herramienta que ha definido el Consejo de Salud Ocupacional para que las Oficinas de Salud Ocupacional y las Comisiones de Salud Ocupacional puedan manejar la información centralizada que pide este órgano del gobierno, entre ellas:

    a. Inscripción de las Oficinas de Salud Ocupacional.
    b. Inscripción de las Comisiones de Salud Ocupacional.
    c. Presentación del Informe de Actividades de las Oficinas de Salud Ocupacional.
    d. Presentación del Informe de Actividades de las Comisiones de Salud Ocupacional.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo estipulado en este procedimiento para la planeación, seguimiento y supervisión de las Comisiones de Salud Ocupacional, dando respuesta al DECRETO EJECUTIVO N.º 45166-MTSS.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Hacer seguimiento al cumplimiento de los Planes de Trabajo de las Comisiones de Salud Ocupacional; para medir su eficiente implementación y cumplimiento.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a Recursos Humanos o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Revisar el Informe Anual de la Comisión de Salud Ocupacional y el Informe Semestral de la Comisión de Salud Ocupacional al área de Salud Ocupacional, considerando el cumplimiento de los planes de acción definidos.

Descripción del procedimiento (actividad)

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
	Planificación y Control de las Comisiones de Salud Ocupacional.		
01	**Inicio.** Realizar una revisión del Plan, contemplando la actualización de los puntos que apliquen (cuando se amerite), considerando los siguientes aspectos: • Cumplimiento de aspectos legales indicados en el DECRETO EJECUTIVO N.º 45166-MTSS. • Revisar la efectividad del cumplimiento de los planes de acción definidos para el período anterior.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Plan de Trabajo de las Comisiones de Salud Ocupacional. - DECRETO EJECUTIVO N.º 45166-MTSS.
02	Elaborar el Plan de Trabajo Anual de las Comisiones de Salud Ocupacional del PANI, revisar y actualizar los formatos de Inspección y el cronograma de actividades a realizar durante el año.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Plan de Trabajo de las Comisiones de Salud Ocupacional. - Formatos de Inspección. - Cronograma de Actividades.
03	Enviar la información concerniente al Plan de Trabajo de las Comisiones de Salud Ocupacional a las personas funcionarias representantes de las Comisiones de Salud Ocupacional de los centros de trabajo a través del correo electrónico saludocupacional@pani.go.cr Nota**:** adicionalmente se sube la información que se envía a las Comisiones de Salud Ocupacional en el *OneDrive* “Material Compartido con las Comisiones”.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Plan de Trabajo de las Comisiones de Salud Ocupacional. - Formatos de Inspección. - Cronograma de Actividades.
04	Realizar la ejecución del Plan de Trabajo de las Comisiones de Salud Ocupacional de parte de los Centros de Trabajo, siguiendo las actividades definidas y los tiempos que responden al Cronograma de Actividades.	Comisiones de Salud Ocupacional de los Centros de Trabajo. / Persona	- Plan de Trabajo de las Comisiones de Salud Ocupacional.

	Nota: en el cumplimiento del plan de trabajo implementado, el área de Salud Ocupacional del DRH acompaña a los diferentes centros de trabajo a través de: • Capacitaciones en la materia, tanto a nivel individual como grupal. • Reuniones (presenciales o virtuales). • Atender solicitudes vía correos. • Suministrar el Manual de Usuario del PCT y orientar en su uso.	Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Formatos de Inspección. - Cronograma de Actividades. - Manual de usuario del PCT.
05	Elaborar los Informe de resultados de la gestión de las Comisiones de Salud Ocupacional, respondiendo a: - **Informe Anual de Comisión de Salud Ocupacional**; el cual debe realizarse en el mes de febrero posterior al período cumplido. Este informe debe ser subido en el portal del CSO a través del siguiente enlace https://pct.go.cr/ y siguiendo las pautas descritas en el Manual de usuario del PCT y herramienta visual que se encuentra en el *OneDrive* "Material Compartido con las Comisiones". - **Informe Semestral de la Comisión de Salud Ocupacional al área de Salud Ocupacional**; el cual debe realizarse en el mes de julio (para el cumplimiento de las actividades para el primer semestre del período cumplido) y en el mes de enero posterior al período (para el cumplimiento de las actividades del segundo semestre) y se envía al área de Salud Ocupacional vía correo electrónico a través de la dirección saludocupacional@pani.go.cr Nota: el informe semestral debe estar firmado por los integrantes de las comisiones de Salud Ocupacional de los Centros de Trabajo.	Comisiones de Salud Ocupacional de los Centros de Trabajo. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Informe Anual de Comisión de Salud Ocupacional. - Informe Semestral de la Comisión de Salud Ocupacional al área de Salud Ocupacional.

06	Descargar el Informe Anual de Comisión de Salud Ocupacional por Centros de Trabajo, del PCT y tomar del correo institucional el Informe Semestral de la Comisión de Salud Ocupacional al área de Salud Ocupacional; archivándolos en el *OneDrive* en la carpeta Comisiones de Salud Ocupacional.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Informe Anual de Comisión de Salud Ocupacional. - Informe Semestral de la Comisión de Salud Ocupacional al área de Salud Ocupacional.
07	Revisar en el Informe semestral el cumplimiento de los planes de acción y de los hallazgos que se hayan presentado por Centros de Trabajo. Nota: de presentarse alguna observación a ser subsanada con respecto al informe semestral recibido, estas son notificadas a la Comisión de Salud Ocupacional, vía correo electrónico a través de saludocupacional@pani.go.cr para su gestión.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Informe Semestral de la Comisión de Salud Ocupacional al área de Salud Ocupacional.
08	Realizar Informe de Labores de las Comisiones de Salud Ocupacional (por semestre) y se envía a la Presidencia Ejecutiva del PANI a través del correo electrónico saludocupacional@pani.go.cr	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Informe de Labores de las Comisiones de Salud Ocupacional.
09	Revisar el Informe de Labores de las Comisiones de Salud Ocupacional y girar instrucciones a las Comisiones de Salud Ocupacional para su cumplimiento, acorde a los planes de acción definidos.	Presidencia Ejecutiva del PANI.	- Informe de Labores de las Comisiones de Salud Ocupacional.
10	Hacer seguimiento a los aspectos definidos en el Plan de Trabajo de las Comisiones de Salud Ocupacional; para medir su eficiente implementación y cumplimiento, acompañando a los Centros de Trabajo en la ejecución de las diferentes acciones definidas. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Plan de Trabajo de las Comisiones de Salud Ocupacional.

	Actualización de las Comisiones de Salud Ocupacional en los Centros de Trabajo.		
01	**Inicio.** Revisar la base de datos de las Comisiones de Salud Ocupacional, para identificar cuáles están próximas a vencer su nombramiento.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Control de Comisiones de Salud Ocupacional.
02	Notificar a los Centros de Trabajo vía oficio, la necesidad de renovar el nombramiento del representante de las personas funcionarias, vía correo electrónico haciendo uso de la dirección saludocupacional@pani.go.cr Notas: dentro del oficio se deben considerar las siguientes premisas (según aplique): • El nombramiento obedece al vencimiento del período de la Comisión de Salud Ocupacional. • Incorporación de nuevo integrante en la Comisión del Centro de Trabajo, debido separación de la persona funcionaria del PANI o renuncia a la Comisión de Salud Ocupacional. • Notificar las directrices a seguir para el nombramiento del nuevo integrante de la Comisión de Salud Ocupacional, respondiendo al DECRETO EJECUTIVO N.º 45166-MTSS.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional	- Oficio de Notificación. - DECRETO EJECUTIVO N.º 45166-MTSS.
03	Hacer seguimiento al cumplimiento de la elección del nuevo integrante de la Comisión de Salud Ocupacional y se registra en la base de datos Control de Comisiones de Salud Ocupacional y en el Portal de Centros de Trabajo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Oficio de Notificación.
04	Recibir los resultados de la realización de la elección del integrante de la Comisión de Salud Ocupacional y las evidencias que responden al oficio de solicitud enviado al Centro de Trabajo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B –	- Acta de la reunión con los datos de los resultados alcanzados.

		Salud Ocupacional.	
05	Ingresar los datos de la persona funcionaria que resultó electa en el Portal del Centro de Trabajo y en la base de datos interna del área de Salud Ocupacional.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Control de Comisiones de Salud Ocupacional.
06	Enviar a la persona funcionaria electa la siguiente información: • Enlace de *OneDrive* Material compartido con las Comisiones. • Enlace de PCT. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	
	<u>Creación de una Comisión de Salud Ocupacional en un Centro de Trabajo.</u>		
01	**Inicio.** Recibir la notificación, vía correo electrónico, de la apertura de un nuevo Centro de Trabajo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Correo institucional.
02	Analizar si el nuevo Centro de Trabajo requerirá la conformación de una Comisión de Salud Ocupacional, valorando la cantidad de personas trabajadoras que laborarán en dicho Centro de Trabajo y comparándolo con lo estipulado en el Reglamento de Comisiones y Departamentos de Salud Ocupacional.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Reglamento de Comisiones y Departamentos de Salud Ocupacional DECRETO EJECUTIVO N.º 45166-MTSS.
03	**¿El nuevo Centro de Trabajo cumple con los requisitos mínimos para la creación de una Comisión de Salud Ocupacional?** **No: continuar en el paso N.°04.** **Sí: continuar en el paso N.°05.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Reglamento de Comisiones y Departamentos de Salud Ocupacional.

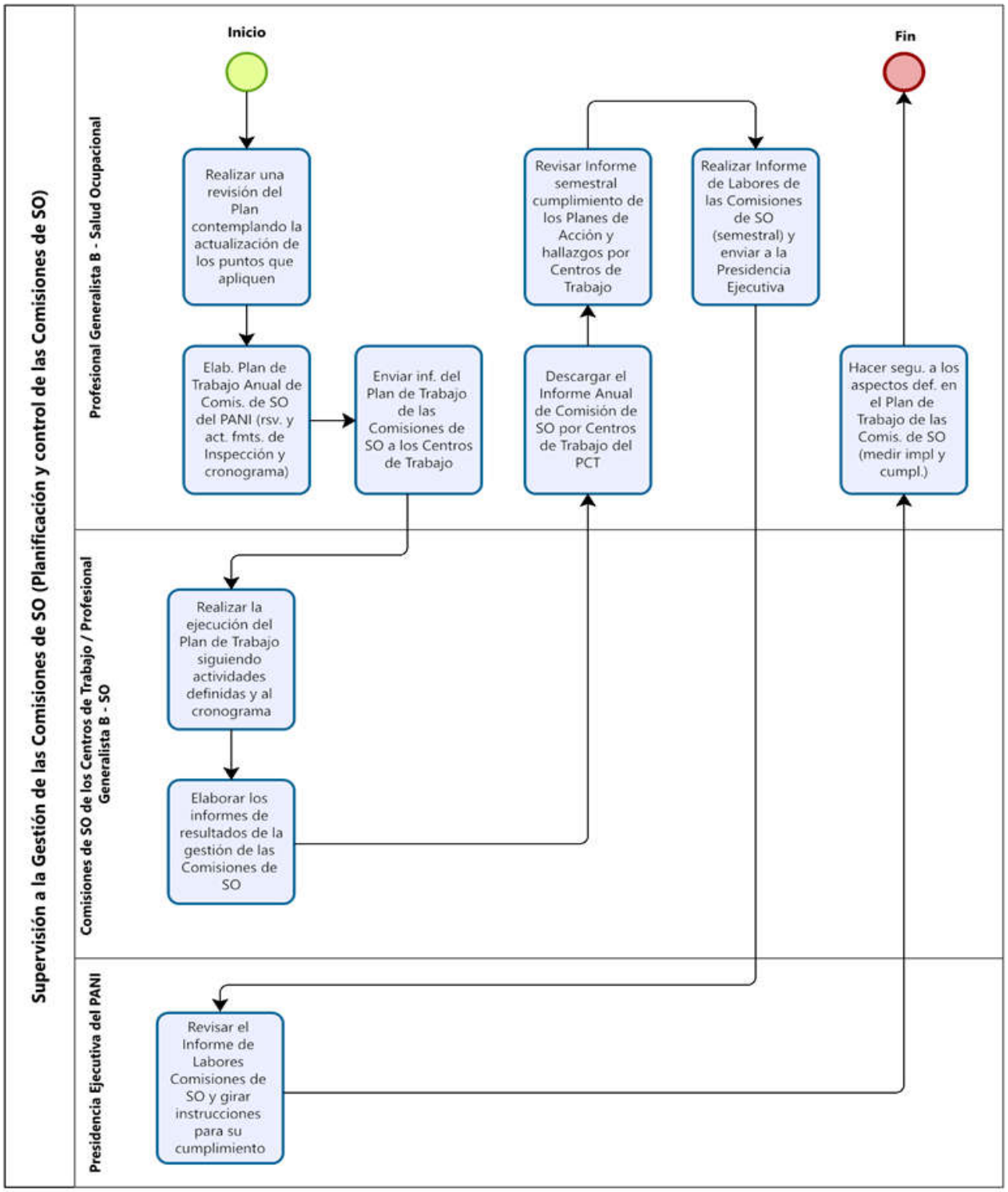
04	Eludir la creación del nuevo Centro de Trabajo y notificar a la Jefatura correspondiente vía email, contemplando el manejo de la información pertinente que justifica la no generación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Correo institucional.
05	Proceder a informar a la jefatura del Centro de Trabajo, vía correo electrónico, que se debe conformar la Comisión de Salud Ocupacional y solicitar una reunión virtual para la coordinación de dicha conformación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Correo institucional.
06	Realizar la reunión virtual entre el Área de Salud Ocupacional y la Jefatura del Centro de Trabajo, para explicar los siguientes temas: • ¿Qué es una Comisión de Salud Ocupacional? • ¿Cuáles son las funciones de la Comisión de Salud Ocupacional? • ¿Cómo está conformada la Comisión de Salud Ocupacional? • ¿Cuál es el proceso para la elección del representante de los trabajadores en la Comisión de Salud Ocupacional? • Cronograma para la realizar la elección del representante de los trabajadores en la Comisión de Salud Ocupacional.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional. / Jefatura del Centro de Trabajo.	- Plataforma *Teams*.
07	Cumplir con el cronograma establecido, el cual implica realizar las siguientes actividades: • Reunión virtual con las personas funcionarias del Centro de Trabajo, para explicar sobre las Comisiones de Salud Ocupacional. • Envío de correos electrónicos a las personas funcionarias del Centro de Trabajo con información alusiva a las Comisiones de Salud Ocupacional. • Apertura de recepción de solicitudes de personas funcionarias interesadas en ser el representante de los	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional. / Jefatura del Centro de Trabajo./ Personas funcionarias del Centro de Trabajo.	- Correo Institucional. - *Microsoft Forms*. - Plataforma *Teams*.

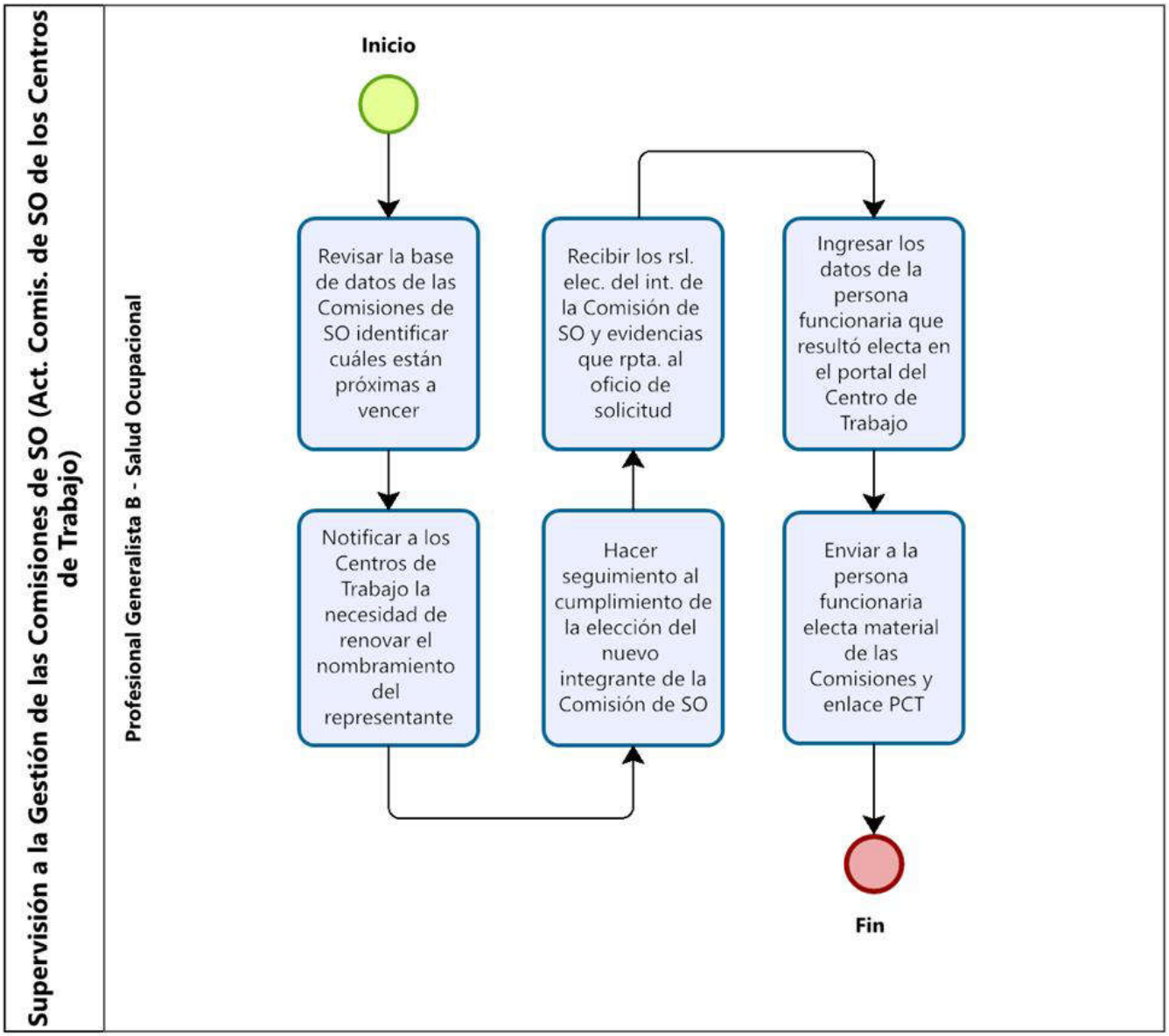
	trabajadores en la Comisión de Salud Ocupacional. • Creación de formulario para la votación. • Envío del formulario a todas las personas funcionarias del Centro de Trabajo para garantizar que realicen la votación. • Revisión de los resultados de la votación y comunicación a todas las personas funcionarias del Centro de Trabajo los resultados.		
08	Ingresar los datos de la persona funcionaria que resultó electa en el Portal del Centro de Trabajo y en la base de datos interna del área de Salud Ocupacional.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Control de Comisiones de Salud Ocupacional.
09	Enviar a la persona funcionaria electa la siguiente información: • Enlace de *OneDrive* Material compartido con las Comisiones. • Enlace de PCT.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Correo institucional.
10	Coordinar con la nueva Comisión de Salud Ocupacional, vía correo electrónico, la fecha para la inducción.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional.	- Correo institucional.
11	Impartir la capacitación de inducción a la nueva Comisión de Salud Ocupacional. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Salud Ocupacional Comisión de Salud.	- Plataforma *Teams*.

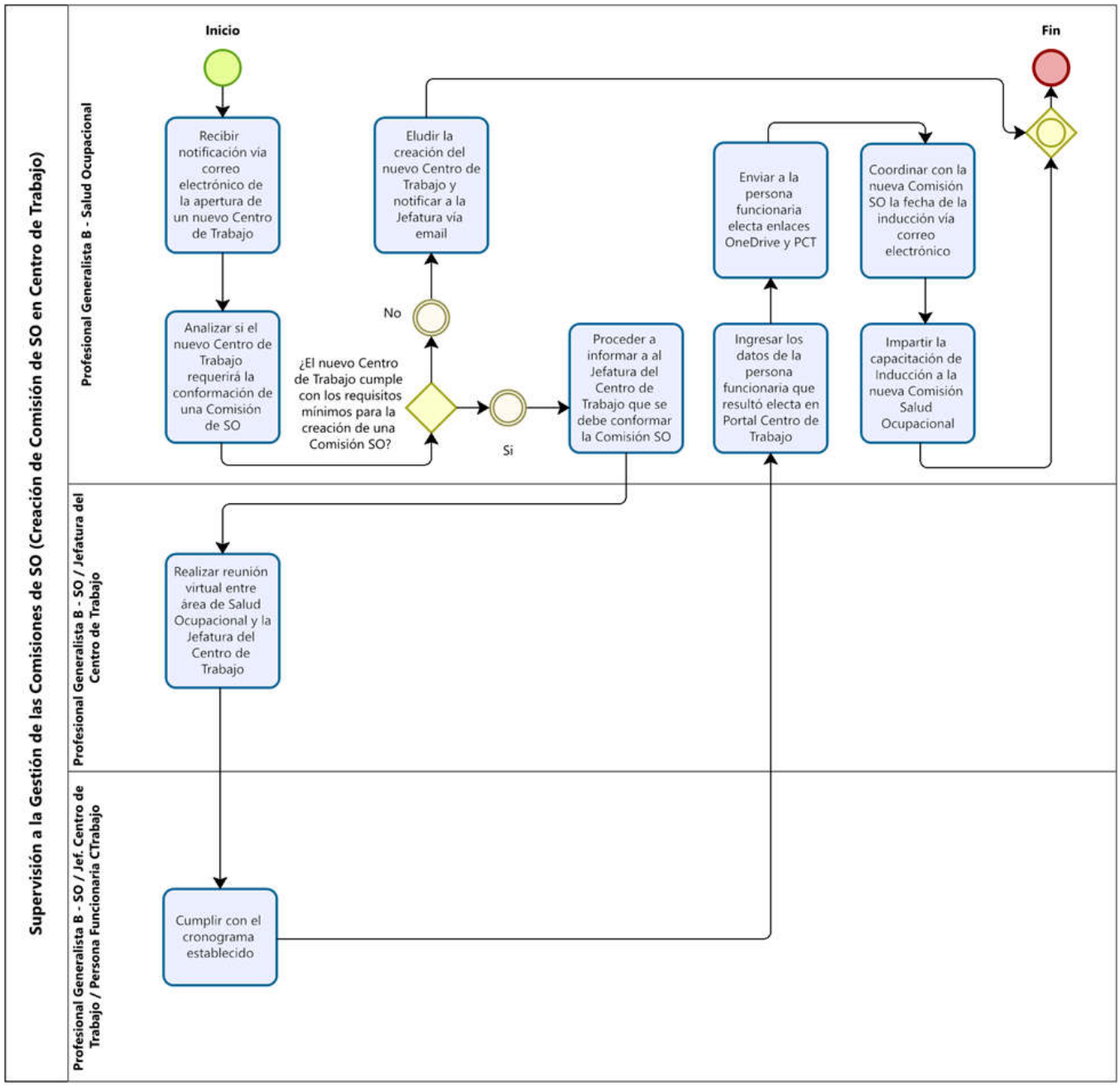
Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


Supervisión a la Gestión de las Comisiones de SO (Planificación y control de las Comisiones de SO)
Profesional Generalista B - Salud Ocupacional
Comisiones de SO de los Centros de Trabajo / Profesional Generalista B - SO
Presidencia Ejecutiva del PANI
Inicio
Fin
Realizar una revisión del Plan contemplando la actualización de los puntos que apliquen
Elab. Plan de Trabajo Anual de Comis. de SO del PANI (rsv. y act. fmts. de Inspección y cronograma)
Enviar inf. del Plan de Trabajo de las Comisiones de SO a los Centros de Trabajo
Realizar la ejecución del Plan de Trabajo siguiendo actividades definidas y al cronograma
Elaborar los informes de resultados de la gestión de las Comisiones de SO
Descargar el Informe Anual de Comisión de SO por Centros de Trabajo del PCT
Revisar Informe semestral cumplimiento de los Planes de Acción y hallazgos por Centros de Trabajo
Realizar Informe de Labores de las Comisiones de SO (semestral) y enviar a la Presidencia Ejecutiva
Revisar el Informe de Labores Comisiones de SO y girar instrucciones para su cumplimiento
Hacer segu. a los aspectos def. en el Plan de Trabajo de las Comis. de SO (medir impl y cumpl.)


Supervisión a la Gestión de las Comisiones de SO (Act. Comis. de SO de los Centros de Trabajo)
Profesional Generalista B - Salud Ocupacional
Inicio
Revisar la base de datos de las Comisiones de SO identificar cuáles están próximas a vencer
Notificar a los Centros de Trabajo la necesidad de renovar el nombramiento del representante
Hacer seguimiento al cumplimiento de la elección del nuevo integrante de la Comisión de SO
Recibir los rsl. elec. del int. de la Comisión de SO y evidencias que rpta. al oficio de solicitud
Ingresar los datos de la persona funcionaria que resultó electa en el portal del Centro de Trabajo
Enviar a la persona funcionaria electa material de las Comisiones y enlace PCT
Fin


Supervisión a la Gestión de las Comisiones de SO (Creación de Comisión de SO en Centro de Trabajo)
Profesional Generalista B - Salud Ocupacional
Profesional Generalista B - SO / Jefatura del Centro de Trabajo
Profesional Generalista B - SO / Jef. Centro de Trabajo / Persona Funcionaria CTrabajo
Inicio
Fin
Recibir notificación vía correo electrónico de la apertura de un nuevo Centro de Trabajo
Analizar si el nuevo Centro de Trabajo requerirá la conformación de una Comisión de SO
¿El nuevo Centro de Trabajo cumple con los requisitos mínimos para la creación de una Comisión SO?
No
Eludir la creación del nuevo Centro de Trabajo y notificar a la Jefatura vía email
Si
Proceder a informar a al Jefatura del Centro de Trabajo que se debe conformar la Comisión SO
Ingresar los datos de la persona funcionaria que resultó electa en Portal Centro de Trabajo
Enviar a la persona funcionaria electa enlaces OneDrive y PCT
Coordinar con la nueva Comisión SO la fecha de la inducción vía correo electrónico
Impartir la capacitación de Inducción a la nueva Comisión Salud Ocupacional
Realizar reunión virtual entre área de Salud Ocupacional y la Jefatura del Centro de Trabajo
Cumplir con el cronograma establecido

Procedimiento Determinación de requerimientos de Capacitación

Índice del Procedimiento

Objetivo 297

Alcance 297

Responsables 297

Descripción del procedimiento 298

Políticas y normas 299

Conceptos 301

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 304

- Ejecución 304
- Seguimiento 304
- Evaluación 304

Descripción del procedimiento (actividad) 305

Diagrama de flujo 307

- Simbología del diagrama de flujo 307

Objetivo

Establecer el proceso sistemático para identificar, analizar y priorizar los requerimientos de capacitación de las personas funcionarias del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), con el fin de fortalecer las competencias técnicas y blandas, en respuesta a la rectoría técnica en materia de garantía de derechos de niñez y adolescencia, promoviendo la protección, promoción y restitución integral.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades, oficinas y dependencias del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) y a la totalidad de su personal funcionario, en lo relativo a la identificación de necesidades de capacitación.

El proceso comprende desde la recopilación de información proveniente de diagnósticos institucionales, cambios en la jurisprudencia, leyes, nuevas situaciones violatorias de derechos, cambios tecnológicos y organizacionales, así como de solicitudes planteadas por las Gerencias y la Presidencia Ejecutiva del PANI, hasta la consolidación y priorización de los requerimientos de capacitación.

La responsabilidad de la ejecución corresponde al Departamento de Recursos Humanos, mediante la unidad encargada de Capacitación y Desarrollo, y excluye la planificación operativa y la ejecución de las actividades de capacitación, las cuales se desarrollan y responden a otros procedimientos.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Generalista B – Administración**

Es el responsable de ejecutar las fases técnicas y operativas del procedimiento de Determinación de Requerimientos de Capacitación, garantizando que la información recopilada y analizada refleje de manera objetiva las necesidades formativas de la

institución y sirva de base para la elaboración del Plan Integral de Capacitación Anual (PICA).

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Determinación de Requerimientos de Capacitación inicia con la capacitación al personal institucional sobre el uso del instrumento denominado Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), la cual se desarrolla de forma virtual, sincrónica o asincrónica, durante el primer trimestre de cada año. Esta actividad constituye el punto de partida formal del proceso y asegura que las personas funcionarias cuenten con las herramientas necesarias para completar el diagnóstico de manera adecuada.

Posteriormente, el Profesional Generalista B – Administración diseña y divulga materiales gráficos e informativos (como *flyers* y campañas virtuales), con el objetivo de promover la participación de todas las dependencias en la recolección de datos. A continuación, se habilita un formulario en línea que permanece abierto durante un mes, mediante el cual cada persona funcionaria registra sus necesidades de capacitación. Durante esta fase, se brinda acompañamiento técnico a las unidades solicitantes, aclarando dudas y apoyando el correcto llenado del formulario.

Una vez concluida la recopilación de información, el responsable depura la base de datos generada, eliminando duplicidades, corrigiendo inconsistencias y asegurando la validez de los registros. Con esta información depurada, se elabora un documento preliminar de Propuesta del Plan Integral de Capacitación Anual (PICA), en el cual se organizan y priorizan las necesidades formativas, diferenciadas según las competencias requeridas por la Gerencia Administrativa y la Gerencia Técnica.

La propuesta inicial es presentada a ambas Gerencias para su validación, permitiendo que realicen observaciones y sugerencias de ajuste. Posteriormente, se elabora una

nueva versión del PICA que incorpora las recomendaciones recibidas, asegurando que el plan se ajuste a las prioridades estratégicas de la institución.

Una vez completada esta etapa, el documento final es remitido a la Presidencia Ejecutiva del PANI, instancia competente para aprobar el PICA y asignar el presupuesto respectivo. Tras la emisión del oficio de aprobación, el plan se convierte en el insumo oficial para la gestión anual de capacitación y se presenta ante la Comisión de Presupuesto para garantizar su financiamiento en el ejercicio siguiente.

Durante todo el procedimiento se aplican los principios de transparencia, objetividad, equidad y trazabilidad administrativa, asegurando que la determinación de requerimientos de capacitación responda a las necesidades reales del personal y contribuya al fortalecimiento de las competencias institucionales en el marco de la misión del PANI.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley de Creación de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (2010).
- Decreto Ejecutivo; Organización general y bases operativas de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil (2012).
- Ley Marco de Empleo Público (Ley N.°10159).
- Ley No 7600 Igualdad De Oportunidades Para Las Personas Con Discapacidad
- Código de la Niñez y la Adolescencia 7739 (1998).
- Ley General de Centros de Atención Integral 8017 (2000).
- Reglamento de la Ley General de Centros de Atención Integral. 23 de mayo, 2001.

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del Niño (1959).
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (1960).
- Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación de la Mujer (1967).
- Convención sobre los Derechos del Niño (CDN): Ratificada en 1990, esta convención establece los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de todos los niños.
- Protocolos Facultativos de la Convención sobre los Derechos del Niño: El país ha ratificado los tres protocolos:
- Protocolo Facultativo sobre la participación de niños en conflictos armados (2002).
- Protocolo Facultativo sobre la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de niños en la pornografía (2002).
- Protocolo Facultativo que establece un procedimiento de comunicaciones (2014).
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer “Convención de Belem do Para" (1994).
- Convención Interamericana sobre la Concesión de los Derechos Civiles a los Menores (1994).
- Convención Interamericana sobre la Concesión de los Derechos Políticos a los Menores (1994).
- Convenio 182 de la OIT sobre la Prohibición de las Peores Formas de Trabajo Infantil y la Acción Inmediata para su Eliminación (2000).
- Convenio 138 de la OIT sobre la Edad Mínima de Admisión al Empleo (1973). Ratificado en 1976.

Adicionalmente Costa Rica es país firmante de la Agenda para el Desarrollo 2030 basada en 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) que fue aprobada por los dirigentes mundiales en septiembre de 2015:

- El Objetivo 4 está orientado a garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad para todos los niños y jóvenes.
- El Objetivo 5 se enfoca en lograr la igualdad de género y empoderar a todas las mujeres y niñas, lo que incluye proteger los derechos de las niñas y adolescentes.
- El Objetivo 10 busca reducir las desigualdades económicas, sociales y políticas entre los países y dentro de ellos, lo que incluye garantizar que los niños y jóvenes tengan acceso a servicios básicos como la salud, la educación y la recreación.
- Creación del Patronato Nacional de la Infancia (1930). Art. 55 Constitución Política de Costa Rica.
- Política Nacional para la Igualdad y Equidad de Género (2007- 2017).
- Política Nacional para la Niñez y la Adolescencia Costa Rica (2009-2021).

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Diagnóstico de necesidades:** identificación de las necesidades formativas de las personas funcionarias y los requerimientos específicos para mejorar el desempeño en sus roles dentro del PANI.
- **Capacitación:** actividades formativas dirigidas a mejorar las competencias del personal de PANI. Involucra la participación en eventos formativos como congresos, seminarios, cursos, entre otros, los cuales son necesarios para el ejercicio funcional del personal, pudiendo ser de carácter presencial o virtual.

- **Comisión de trabajo institucional:** comisiones dentro de la institución que funcionan para el seguimiento de temáticas específicas, pueden ser permanentes o temporales.
- **Contenidos curriculares:** estructura y organización de los temas y materiales de estudio que se impartirán en los cursos, alineados con los objetivos de aprendizaje de la escuela.
- **Contrato de beca:** documento que formaliza las obligaciones y derechos cuando se otorga una beca.
- **Cursos cortos:** cursos cortos propuestos por la Escuela que pueden durar un año máximo, divididos en formaciones de meses, bimestres o trimestres.
- **Estrategias de evaluación del Impacto a la Capacitación:** métodos y técnicas utilizadas para medir la eficacia del aprendizaje y la enseñanza, asegurando que los objetivos de aprendizaje se hayan alcanzado, según el lineamiento aprobado por la institución.
- **Formalización de matrícula:** proceso mediante el cual la persona funcionaria se compromete oficialmente en un proceso de capacitación.
- **Gestión por resultados:** enfoque administrativo centrado en el desempeño y los resultados de las acciones de la institución, mencionado en el contexto de los procesos de mejora y eficiencia organizacional.
- **Herramienta de comunicación:** métodos o técnicas utilizadas para mejorar la transferencia de información dentro de la organización.
- **Indicadores de Desempeño (KPIs):** métricas utilizadas para evaluar la eficacia de los procesos.
- **Inducción:** proceso de integración del nuevo personal que permite tener una visión general de los fines y estructura de la institución.
- **Liderazgo:** Capacidades y roles de liderazgo dentro de la institución, esenciales para la implementación y gestión efectiva de proyectos y procesos.

- **Materiales didácticos:** recursos y herramientas educativas desarrolladas para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo manuales, presentaciones, videos y otros medios digitales.
- **Normativa:** conjunto de normas y regulaciones que guían la operación y los procesos dentro de la institución, especialmente en el ámbito educativo y formativo.
- **Objetivos de aprendizaje**: declaraciones específicas, las cuales describen lo que los participantes serán capaces de hacer al final de un módulo o curso, incluyendo conocimientos, habilidades y actitudes, para la planificación curricular y la evaluación del aprendizaje.
- **Programa integral de capacitación y desarrollo Anual (PICA):** conjunto de actividades de capacitación anual que contribuyen al logro de los objetivos institucionales, aprobado por la gerencia y con presupuesto aprobado por la Junta Directiva.
- **Rectoría técnica:** se refiere a la función de supervisión y dirección técnica ejercida por el PANI en materia de políticas de infancia y adolescencia.
- **Retroalimentación y mejora continua:** procesos diseñados para recoger comentarios de los estudiantes y educadores sobre la efectividad del curso y áreas de mejora, permitiendo ajustes en el currículo, la pedagogía y los materiales.
- **Transparencia:** calidad de ser claro y abierto en la gestión, esencial para la integridad y la confianza pública en las actividades del PANI.
- **Usuario:** se refiere a los beneficiarios o destinatarios de los servicios proporcionados por el PANI, especialmente en contextos educativos y de protección.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo estipulado en este procedimiento para la elaboración, presentación e implementación del PICA.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Hacer seguimiento a las pautas descritas en el presente procedimiento, atendiendo a la calendarización definida para el período.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a Recursos Humanos o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- A través de recibir el oficio de aprobación del PICA a través de la Presidencia Ejecutiva del PANI.

Descripción del procedimiento (actividad)

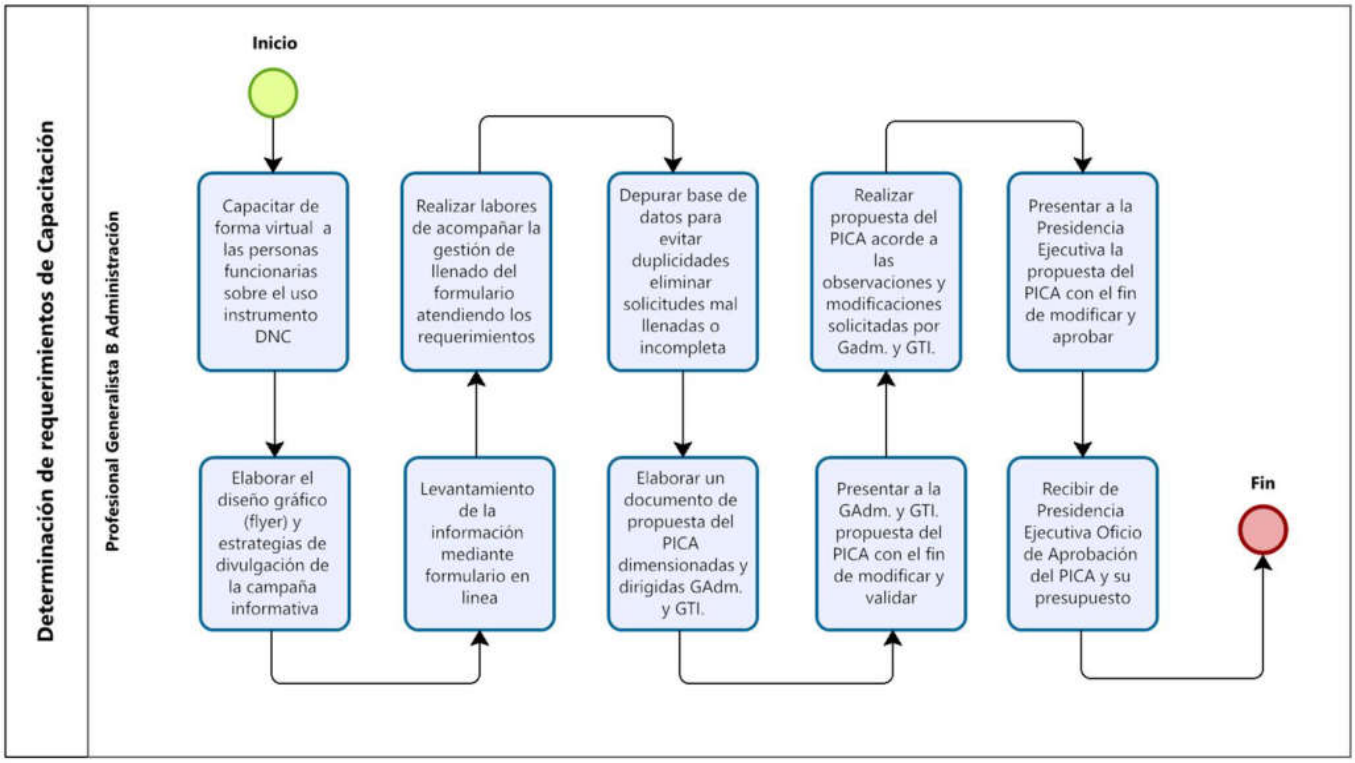
N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
01	**Inicio.** Capacitar de forma virtual (asincrónico o sincrónico) a las personas funcionarias sobre el uso del instrumento Diagnóstico Necesidad de Capacitación (DNC). <u>Nota</u>**:** la capacitación se realiza en el primer trimestre del año del período en ejercicio.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Administración.	- Grabación realizada vía *Zoom.*
02	Elaborar el diseño gráfico (*flyer*) y estrategias de divulgación de la campaña informativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Administración.	- Diseños gráficos enviados de forma masiva.
03	Levantamiento de la información, mediante un formulario en línea. <u>Nota</u>**:** el formulario se encuentra abierto 24/7 y tiene apertura durante un mes.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Administración.	- Base de datos en crudo.
04	Realizar labores de acompañamiento para la gestión del llenado del formulario, atendiendo los requerimientos de las unidades solicitantes. <u>Nota</u>: este paso se realiza en simultaneo con la actividad N.º 3, atendiendo a la naturaleza del proceso.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Administración.	- Reuniones en *Teams*.
05	Depurar la base de datos, para evitar duplicidades, eliminar solicitudes que estén mal llenadas o incompletas y cualquier depuración que se requiera.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Administración.	- Base de datos depurada.
06	Elaborar un documento de propuesta del Plan Integral de Capacitación (PICA), dimensionadas y dirigidas de forma independientes a la Gerencia Administrativa y a la Gerencia Técnica.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Administración.	- Propuesta del Plan Integral de Capacitación (PICA).

07	Presentar a la Gerencia de Administración y la Gerencia Técnica la Propuesta del Plan Integral de Capacitación (PICA), con el fin de modificar y se valide acorde a las necesidades institucionales.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Administración.	- Propuesta del Plan Integral de Capacitación (PICA).
08	Realizar una nueva Propuesta del Plan Integral de Capacitación (PICA) tomando en cuenta las observaciones y modificaciones solicitadas por la Gerencia de Administración y la Gerencia Técnica.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Administración.	- Propuesta del Plan Integral de Capacitación (PICA).
09	Presentar a la Presidencia Ejecutiva del PANI la Propuesta del Plan Integral de Capacitación (PICA), con el fin de modificar y aprobar acorde a las necesidades institucionales.	Persona Trabajadora en el cargo de Generalista B – Administración.	- Propuesta del Plan Integral de Capacitación (PICA).
10	Recibir de la Presidencia Ejecutiva el Oficio de Aprobación de la Propuesta del Plan Integral de Capacitación (PICA) y su respectivo presupuesto. <u>Nota</u>: una vez aprobado el PICA, se defiende ante la Comisión de Presupuesto del Proyecto de Capacitación del año siguiente para su debida aprobación. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Administración.	- Oficio de Aprobación de la Propuesta del Plan Integral de Capacitación (PICA).

Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


Determinación de requerimientos de Capacitación
Profesional Generalista B Administración
Inicio
Capacitar de forma virtual a las personas funcionarias sobre el uso instrumento DNC
Elaborar el diseño gráfico (flyer) y estrategias de divulgación de la campaña informativa
Realizar labores de acompañar la gestión de llenado del formulario atendiendo los requerimientos
Levantamiento de la información mediante formulario en linea
Depurar base de datos para evitar duplicidades eliminar solicitudes mal llenadas o incompleta
Elaborar un documento de propuesta del PICA dimensionadas y dirigidas GAdm. y GTI.
Realizar propuesta del PICA acorde a las observaciones y modificaciones solicitadas por Gadm. y GTI.
Presentar a la GAdm. y GTI. propuesta del PICA con el fin de modificar y validar
Presentar a la Presidencia Ejecutiva la propuesta del PICA con el fin de modificar y aprobar
Recibir de Presidencia Ejecutiva Oficio de Aprobación del PICA y su presupuesto
Fin

Procedimiento Planificación de la Capacitación

Índice del Procedimiento

Objetivo 310

Alcance 310

Responsables 310

Descripción del procedimiento 311

Políticas y normas 312

Conceptos 314

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 317

- Ejecución 317
- Seguimiento 317
- Evaluación 317

Descripción del procedimiento (actividad) 318

Diagrama de flujo 322

- Simbología del diagrama de flujo 322

Objetivo

Establecer las pautas a seguir en la planificación integral de las acciones de capacitación del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), que respondan a los requerimientos institucionales y permita alcanzar resultados del diagnóstico de necesidades de formación, con el fin de organizar, priorizar y programar las actividades de desarrollo de las personas funcionarias.

Alcance

Este procedimiento es aplicable al proceso de planificación anual de las capacitaciones programadas y no programadas dirigidas a todas las personas funcionarias del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), en sus distintas unidades, oficinas y dependencias.

Inicia con el Plan Integral de Capacitación aprobado, la definición de prioridades y objetivos formativos, la definición de actividades y tareas para el cumplimiento del PICA y su ejecución de forma eficaz y eficiente.

La responsabilidad de su implementación corresponde al Departamento de Recursos Humanos, por medio de la unidad encargada de Capacitación y Desarrollo y cuyo cumplimiento responde a las directrices de la Presidencia Ejecutiva de la institución.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Generalista B – Administración**

Es el responsable de llevar a cabo las fases técnicas y operativas del procedimiento de Planificación de la Capacitación, asegurando que las actividades formativas programadas respondan a las prioridades institucionales y se ejecuten conforme al Plan Integral de Capacitación Anual (PICA) aprobado por la Presidencia Ejecutiva

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Planificación de la Capacitación inicia con la aprobación del Plan Integral de Capacitación Anual (PICA) por parte de la Presidencia Ejecutiva. Una vez aprobado, el Profesional Generalista B – Administración envía un comunicado oficial a las unidades solicitantes, notificando las capacitaciones autorizadas e indicando la fecha de la primera reunión de seguimiento. Este paso constituye el punto de partida formal del proceso y asegura la trazabilidad administrativa.

Posteriormente, se realizan reuniones de acercamiento con las unidades solicitantes, en las que se definen los pasos a seguir, la modalidad de las capacitaciones y los requerimientos técnicos de cada actividad. En esta etapa se distingue si la capacitación se ejecutará con facilitadores internos, mediante contratación pública o a través de articulación interinstitucional, determinando los mecanismos y lineamientos que corresponda aplicar.

Cuando la capacitación se realiza con facilitadores internos, se convoca a la persona funcionaria asignada y, junto con la unidad solicitante, se procede a elaborar el programa del curso, definiendo aspectos como duración, cantidad de sesiones, contenidos temáticos, población meta, modalidad, recursos didácticos y métodos de evaluación.

Si la capacitación se ejecuta mediante contratación externa, el responsable gestiona los trámites correspondientes en el sistema SIGAF, preparando pliegos de condiciones, estudios de mercado, facturas proforma y demás documentos requeridos. Una vez adjudicado el servicio, se coordina con la empresa proveedora para definir los aspectos logísticos que aseguren la correcta ejecución de la actividad.

En los casos de articulación interinstitucional, el Profesional Generalista B identifica y contacta a las entidades públicas o privadas pertinentes, coordina reuniones de trabajo y valida con las partes los programas de capacitación. Estos acuerdos se formalizan mediante la aprobación de la institución asociada, garantizando la viabilidad y coherencia del proceso formativo.

Con base en la modalidad seleccionada, el responsable aprueba el programa final de capacitación, el cual constituye el documento oficial de planificación de cada curso o actividad. Este programa es validado con la unidad solicitante y, en caso de requerir recursos externos, con las instancias administrativas competentes.

Durante todo el proceso se aplican los principios de transparencia, objetividad, equidad, eficiencia y trazabilidad, asegurando que la planificación de la capacitación responda a las necesidades institucionales, fortalezca las competencias del personal y contribuya al cumplimiento de los objetivos estratégicos del PANI.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del Niño (1959).
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (1960).
- Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación de la Mujer (1967).
- Convención sobre los Derechos del Niño (CDN): Ratificada en 1990, esta convención establece los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de todos los niños.
- Protocolos Facultativos de la Convención sobre los Derechos del Niño: El país ha ratificado los tres protocolos:

    a) Protocolo Facultativo sobre la participación de niños en conflictos armados (2002).

    b) Protocolo Facultativo sobre la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de niños en la pornografía (2002).

c) Protocolo Facultativo que establece un procedimiento de comunicaciones (2014).

- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer “Convención de Belem do Para" (1994).
- Convención Interamericana sobre la Concesión de los Derechos Civiles a los Menores (1994).
- Convención Interamericana sobre la Concesión de los Derechos Políticos a los Menores (1994).
- Convenio 182 de la OIT sobre la Prohibición de las Peores Formas de Trabajo Infantil y la Acción Inmediata para su Eliminación (2000).
- Convenio 138 de la OIT sobre la Edad Mínima de Admisión al Empleo (1973). Ratificado en 1976.

Adicionalmente Costa Rica es país firmante de la Agenda para el Desarrollo 2030 basada en 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) que fue aprobada por los dirigentes mundiales en septiembre de 2015:

- El Objetivo 4 está orientado a garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad para todos los niños y jóvenes.
- El Objetivo 5 se enfoca en lograr la igualdad de género y empoderar a todas las mujeres y niñas, lo que incluye proteger los derechos de las niñas y adolescentes.
- El Objetivo 10 busca reducir las desigualdades económicas, sociales y políticas entre los países y dentro de ellos, lo que incluye garantizar que los niños y jóvenes tengan acceso a servicios básicos como la salud, la educación y la recreación.
- Creación del Patronato Nacional de la Infancia (1930). Art. 55 Constitución Política de Costa Rica.
- Ley No 7600 Igualdad De Oportunidades Para Las Personas Con Discapacidad
- Código de la Niñez y la Adolescencia 7739 (1998).

- Ley General de Centros de Atención Integral 8017 (2000).
- Reglamento de la Ley General de Centros de Atención Integral. 23 de mayo, 2001.
- Política Nacional para la Igualdad y Equidad de Género (2007- 2017).
- Política Nacional para la Niñez y la Adolescencia Costa Rica (2009-2021).
- Ley de Creación de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (2010).
- Decreto Ejecutivo; Organización general y bases operativas de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil (2012).
- Ley Marco de Empleo Público (Ley N.°10159).
- Ley de Planificación nacional y política económica (Ley N.º 8131).

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Diagnóstico de necesidades:** identificación de las necesidades formativas de las personas funcionarias y los requerimientos específicos para mejorar el desempeño en sus roles dentro del PANI.
- **Capacitación:** actividades formativas dirigidas a mejorar las competencias del personal de PANI. Involucra la participación en eventos formativos como congresos, seminarios, cursos, entre otros, que son necesarios para el ejercicio funcional del personal, pudiendo ser de carácter presencial o virtual.
- **Comisión de trabajo institucional:** comisiones dentro de la institución que funcionan para el seguimiento de temáticas específicas, pueden ser permanentes o temporales.
- **Contenidos curriculares:** estructura y organización de los temas y materiales de estudio que se impartirán en los cursos, alineados con los objetivos de aprendizaje de la escuela.

- **Contrato de beca:** documento que formaliza las obligaciones y derechos cuando se otorga una beca.
- **Cursos cortos:** cursos cortos propuestos por la Escuela que pueden durar un año máximo, divididos en formaciones de meses, bimestres o trimestres.
- **Estrategias de evaluación del Impacto a la Capacitación:** métodos y técnicas utilizadas para medir la eficacia del aprendizaje y la enseñanza, asegurando que los objetivos de aprendizaje se hayan alcanzado, según el lineamiento aprobado por la institución.
- **Formalización de matrícula:** proceso mediante el cual la persona funcionaria se compromete oficialmente en un proceso de capacitación.
- **Gestión por resultados:** enfoque administrativo centrado en el desempeño y los resultados de las acciones de la institución, mencionado en el contexto de los procesos de mejora y eficiencia organizacional.
- **Herramienta de comunicación:** métodos o técnicas utilizadas para mejorar la transferencia de información dentro de la organización.
- **Indicadores de Desempeño (KPIs):** métricas utilizadas para evaluar la eficacia de los procesos.
- **Inducción:** proceso de integración del nuevo personal que permite tener una visión general de los fines y estructura de la institución.
- **Liderazgo:** capacidades y roles de liderazgo dentro de la institución, esenciales para la implementación y gestión efectiva de proyectos y procesos.
- **Materiales didácticos:** recursos y herramientas educativas desarrolladas para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo manuales, presentaciones, videos y otros medios digitales.
- **Normativa:** conjunto de normas y regulaciones que guían la operación y los procesos dentro de la institución, especialmente en el ámbito educativo y formativo.
- **Objetivos de aprendizaje:** declaraciones específicas que describen lo que los participantes serán capaces de hacer al final de un módulo o curso, incluyendo

conocimientos, habilidades y actitudes, para la planificación curricular y la evaluación del aprendizaje.

- **Programa integral de capacitación y desarrollo Anual (PICA):** conjunto de actividades de capacitación anual que contribuyen al logro de los objetivos institucionales, aprobado por la gerencia y con presupuesto aprobado por la Junta Directiva.
- **Rectoría técnica:** se refiere a la función de supervisión y dirección técnica ejercida por el PANI en materia de políticas de infancia y adolescencia.
- **Retroalimentación y mejora continua:** procesos diseñados para recoger comentarios de los estudiantes y educadores sobre la efectividad del curso y áreas de mejora, permitiendo ajustes en el currículo, la pedagogía y los materiales.
- **Transparencia:** calidad de ser claro y abierto en la gestión, esencial para la integridad y la confianza pública en las actividades del PANI.

- **Usuario:** se refiere a los beneficiarios o destinatarios de los servicios proporcionados por el PANI, especialmente en contextos educativos y de protección.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo estipulado en este procedimiento para la elaboración, presentación e implementación del PICA.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Hacer seguimiento a las pautas descritas en el presente procedimiento, atendiendo a la calendarización definida para el período.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a Recursos Humanos o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Recibir el oficio de aprobación del PICA a través de la Presidencia Ejecutiva del PANI.

Descripción del procedimiento (actividad)

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
01	**Inicio.** Enviar un comunicado oficial a cada una de las unidades solicitantes, en las cuales se les notifica que su solicitud ha sido aprobada y se le indica fecha para la realización de la primera reunión de seguimiento, a través del correo electrónico capacitacion@pani.go.cr Nota: esta notificación se realiza iniciando el año del período a ejecutar.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Administración.	- Correo institucional.
02	Realizar reuniones de acercamiento con las unidades solicitantes, contemplando los pasos a seguir en la planeación de las capacitaciones a ser ejecutadas. Nota: considerar que los procesos pueden responder a contrataciones públicas, capacitaciones internas o capacitaciones articuladas; donde el proceso a seguir puede responder a diferentes premisas o pautas.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Administración.	- Grabaciones vía *Zoom*. - Correo institucional de seguimiento.
03	Diseñar y definir la metodología a seguir para la realización de las capacitaciones, atendiendo a las siguientes clasificaciones: • Capacitaciones realizadas con facilitadores internos del PANI. • Contrataciones con servicios externos (construcción de pliegos de condiciones según ley de contratación pública). • Articular con otras instituciones públicas, a través del manejo de convenios o acuerdos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Administración.	
04	**¿La Capacitación se brindará con recursos internos del PANI?** **Sí: continuar en el paso N.°05.** **No: continuar en el paso N.°07.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Administración.	
05	Realizar reunión preliminar con el posible facilitador interno, para informarle que se le asigna un proceso de capacitación y donde se	Persona Trabajadora en el cargo de	- Grabaciones vía *Zoom*.

	le solicita de su colaboración de brindar una capacitación técnica. Adicionalmente, se le comunica la próxima reunión con la unidad solicitante para definir los requerimientos técnicos.	Profesional Generalista B – Administración.	- Correo institucional de seguimiento.
06	Realizar la construcción del Programa a impartir, considerando los siguientes aspectos: • Duración. • Cantidad de sesiones. • Temas para desarrollar. • Población a la que va dirigida. • Modalidad. • Tipo de evaluación. • Recursos didácticos a ser utilizados. <u>Nota</u>: en la realización de la construcción del programa del curso a impartir, puede responder a varias sesiones (según se requiera). Esta sesión se realiza en conjunto con la persona funcionaria que será el facilitador y con el representante de la unidad solicitante.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Administración.	- Programa del curso a impartir.
07	**¿La Capacitación se brindará a través de compra pública?** **Sí: continuar en el paso N.°08.** **No: continuar en el paso N.°12.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Administración.	
08	Recibir solicitud de compra, que debe incluir los siguientes requisitos: • Pliego de condiciones, ordinario o por excepción. • Estudio de mercado. • Facturas proformas. • Lista de participantes preliminar. • Publicación de los eventos (si es por excepción). <u>Nota</u>: para las órdenes de compra, cuyo monto no exceda los límites establecidos para caja chica, se realizará el trámite de compra a través del uso de caja chica.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Administración.	- Documentos para tramite de solicitud del SIGAF.

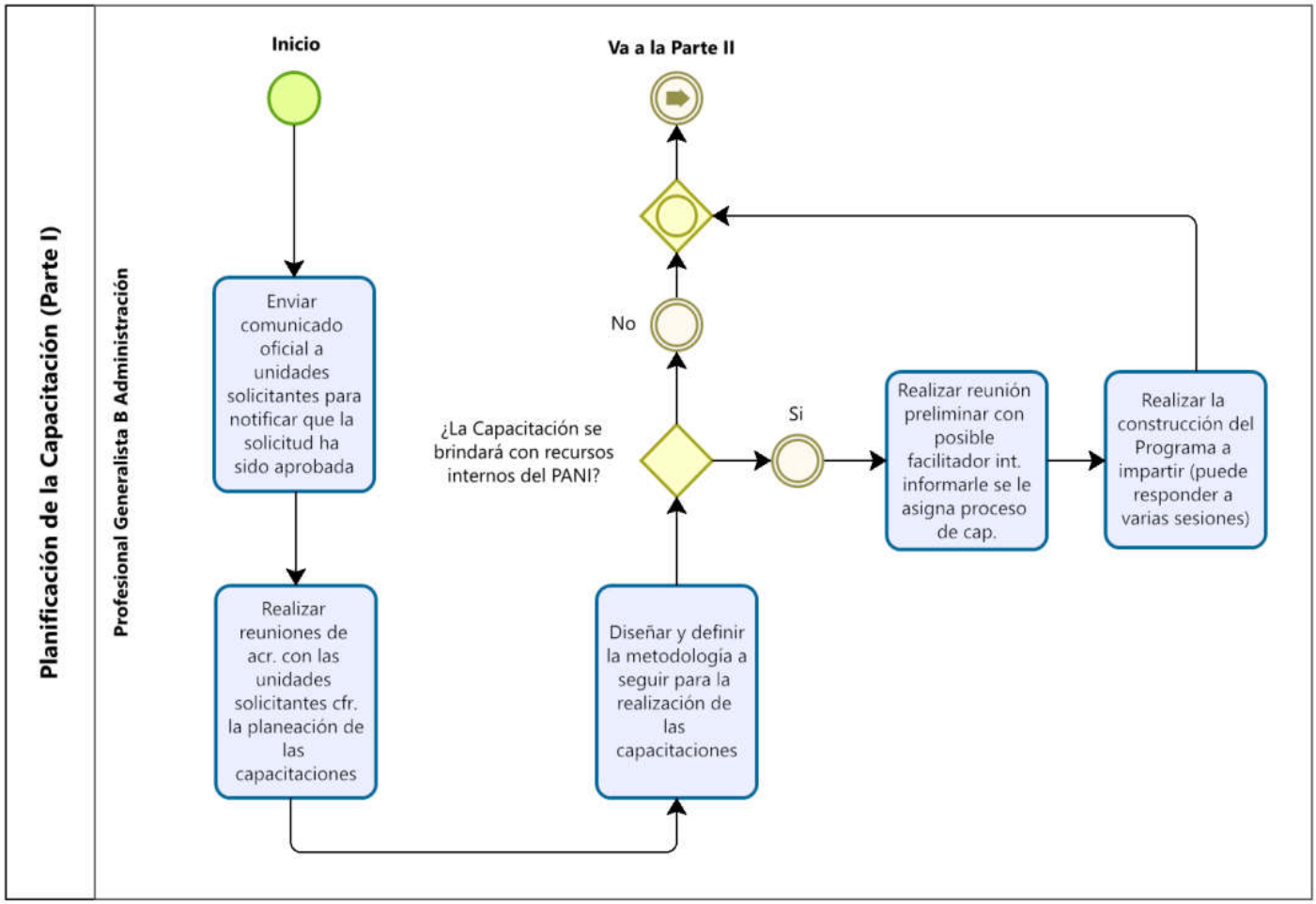
09	Ingresar la solicitud de compra a través de la documentación respectiva en el sistema SIGAF, en el módulo de Compras, en la sección de Capacitación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Administración.	- Solicitud del SIGAF ingresada.
10	Hacer seguimiento a la contratación y realizar acompañamiento hasta que se obtenga la Orden de Compra.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Administración.	
11	Realizar reunión con la empresa proveedora del servicio adjudicado, una vez se obtenga la Orden de Compra, con la finalidad de definir los detalles logísticos para la ejecución de la planificación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Administración.	- Grabaciones vía *Zoom*. - Correo institucional de seguimiento.
12	Identificar y contactar a las instituciones públicas y privadas vinculadas con la capacitación a impartir, revisando sus requisitos y lineamientos, y promoviendo una articulación efectiva entre ellas para trabajar *ad honorem*, con el fin de garantizar la adecuada planificación y ejecución del proceso formativo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Administración.	- Correos de contactos.
13	Coordinar una reunión con la institución para exponer el requerimiento de capacitación y analizar conjuntamente el mecanismo de aprobación de la articulación interinstitucional, a fin de asegurar su viabilidad y adecuada implementación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Administración.	- Correos de seguimiento.
14	Solicitar a la persona facilitadora que la institución designe los siguientes requerimientos: • Duración. • Cantidad de sesiones. • Temas para desarrollar. • Población a la que va dirigida. • Modalidad. • Tipo de evaluación. • Recursos didácticos para utilizar.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista B – Administración.	- Flyer del evento aprobado por la institución con la que se articuló.
15	Aprobar el programa final trabajado por las partes, ya sea mediante contratación externa,	Persona Trabajadora en el	- Correo de visto bueno.

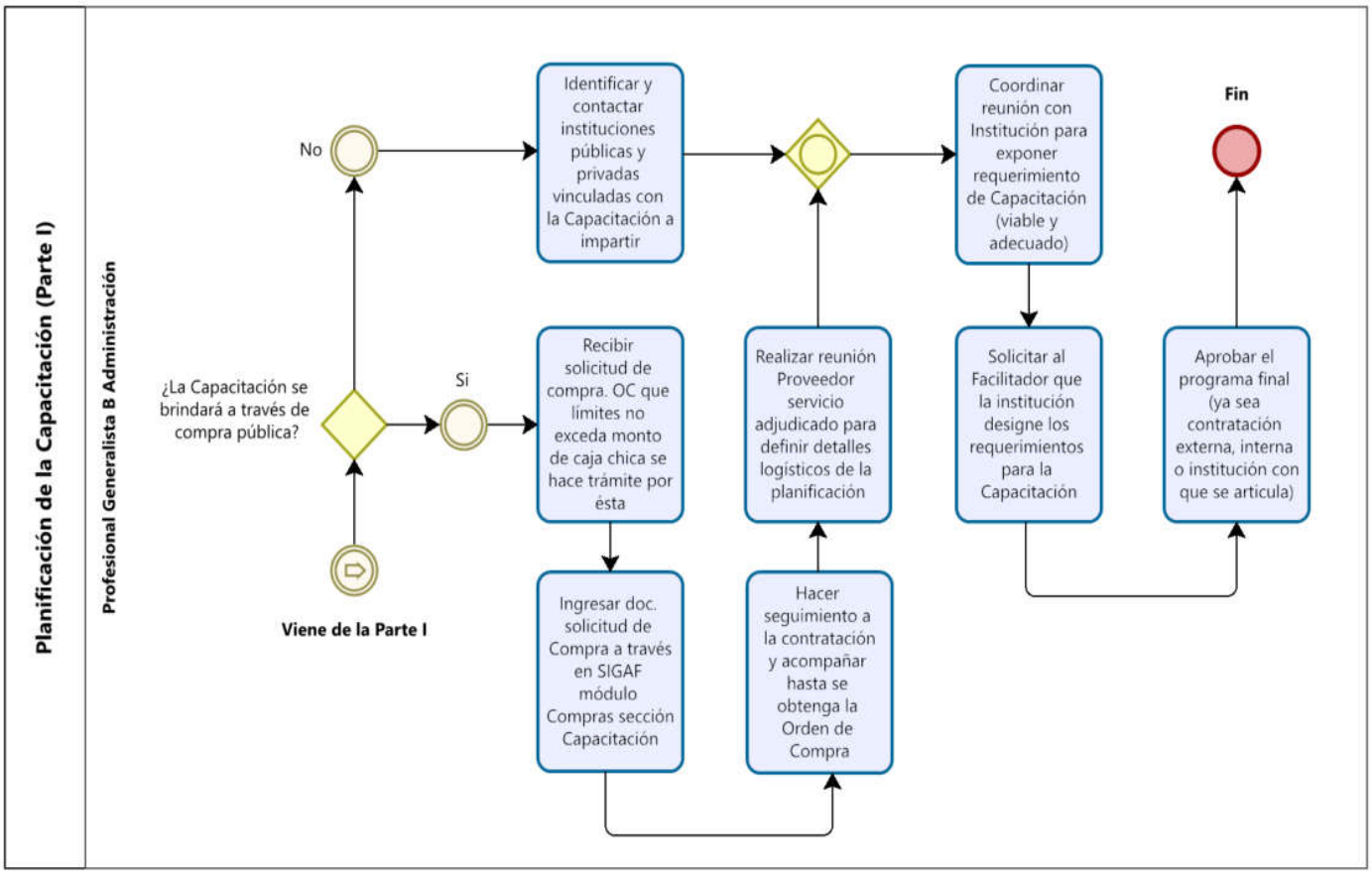
	designación de facilitador interno o a través de la institución con la que se articula. **Fin.**	cargo de Profesional Generalista B – Administración.	

Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


Planificación de la Capacitación (Parte I)
Profesional Generalista B Administración
Inicio
Enviar comunicado oficial a unidades solicitantes para notificar que la solicitud ha sido aprobada
Realizar reuniones de acr. con las unidades solicitantes cfr. la planeación de las capacitaciones
Diseñar y definir la metodología a seguir para la realización de las capacitaciones
¿La Capacitación se brindará con recursos internos del PANI?
No
Si
Realizar reunión preliminar con posible facilitador int. informarle se le asigna proceso de cap.
Realizar la construcción del Programa a impartir (puede responder a varias sesiones)
Va a la Parte II


Planificación de la Capacitación (Parte I)
Profesional Generalista B Administración
No
Identificar y contactar instituciones públicas y privadas vinculadas con la Capacitación a impartir
Coordinar reunión con Institución para exponer requerimiento de Capacitación (viable y adecuado)
Fin
¿La Capacitación se brindará a través de compra pública?
Si
Recibir solicitud de compra. OC que límites no exceda monto de caja chica se hace trámite por ésta
Realizar reunión Proveedor servicio adjudicado para definir detalles logísticos de la planificación
Solicitar al Facilitador que la institución designe los requerimientos para la Capacitación
Aprobar el programa final (ya sea contratación externa, interna o institución con que se articula)
Viene de la Parte I
Ingresar doc. solicitud de Compra a través en SIGAF módulo Compras sección Capacitación
Hacer seguimiento a la contratación y acompañar hasta se obtenga la Orden de Compra

Procedimiento Análisis de Reasignaciones

Índice del Procedimiento

Objetivo 326

Alcance 326

Responsables 327

Descripción del procedimiento 327

Políticas y normas 329

Conceptos 330

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 333

- Ejecución 333
- Seguimiento 333
- Evaluación 333

Descripción del procedimiento (actividad) 334

Diagrama de flujo 337

- Simbología del diagrama de flujo 337

Objetivo

Garantizar el análisis técnico, oportuno y transparente de las solicitudes de reasignación de puestos del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), con el fin de asegurar que los cambios en la clasificación o nivel salarial respondan a criterios de equidad interna, necesidades institucionales y cumplimiento de la normativa del Régimen de Servicio Civil y demás disposiciones legales vigentes.

Alcance

El procedimiento de Análisis de Reasignaciones del Departamento de Recursos Humanos del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) comprende todas las acciones necesarias para la recepción, estudio, valoración técnica y recomendación sobre las solicitudes de reasignación de puestos descendientes o igual nivel clasificatorio de puestos, con el fin de asegurar que los cambios en la clasificación, categoría o nivel salarial respondan a criterios de legalidad, equidad y pertinencia institucional.

Este procedimiento no incluye procesos de reclutamiento y selección, movimientos interinos, ascensos temporales ni reubicaciones administrativas que no impliquen cambio de clase o categoría del puesto.

Tampoco comprende la definición o modificación de políticas salariales institucionales, las cuales son competencia de instancias superiores.

El procedimiento considerará los estudios relacionados a posiciones a nivel inferior o con igualdad a nivel de clases de puestos de trabajo, debido a que el Decreto Ejecutivo N.º 44408-H en su artículo 62, solamente autoriza a efectuar reasignaciones que sean descendentes o bien reasignaciones que mantengan el mismo nivel salarial.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Recursos Humanos**

Es el responsable de supervisar, controlar y avalar el trabajo técnico del área encargada de los análisis de reasignaciones. Adicionalmente, garantiza que los estudios elaborados se ajusten a la normativa del Régimen de Servicio Civil, las disposiciones institucionales y la legalidad vigente.

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A / Profesional Especialista B**

Es el responsable de ejecutar todas las fases técnicas del procedimiento de Análisis de Reasignaciones, desde la recepción y verificación inicial de las solicitudes hasta la elaboración de los informes técnicos finales.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Análisis de Reasignaciones inicia con la recepción formal de solicitudes presentadas por jefaturas o personas funcionarias interesadas, remitidas al Departamento de Recursos Humanos por medio de oficio o correo institucional. Estas solicitudes constituyen el punto de partida del proceso y deben contener la justificación del cambio en funciones y responsabilidades que motiva la solicitud.

Una vez recibida la documentación, el Profesional Especialista A o B realiza un análisis preliminar para verificar la completitud de los documentos, así como la claridad de la justificación presentada. En esta etapa, se revisa que la solicitud cuente con evidencia suficiente para demostrar la existencia de un cambio sustancial y permanente en las tareas asignadas, considerando los factores de clasificación establecidos en la normativa del Régimen de Servicio Civil y en el Manual de Clases y Cargos del PANI.

Posteriormente, se remite a la jefatura solicitante el formulario de Análisis Ocupacional, el cual debe ser completado por la persona funcionaria interesada, detallando las funciones que desempeña, la forma en que las ejecuta y los resultados esperados. Dicho formulario es validado y firmado por la jefatura inmediata mediante declaración jurada, con el fin de garantizar la veracidad y trazabilidad de la información consignada.

Con base en el formulario y la documentación presentada, el Profesional Especialista A o B organiza la información y realiza trabajo de campo, que incluye entrevistas y verificación de evidencias en la unidad de adscripción. Esta etapa busca corroborar la consistencia entre lo declarado y lo efectivamente realizado, además de valorar la carga laboral, la complejidad de las funciones y el impacto organizacional de la reasignación.

A partir de la información sistematizada, el equipo técnico procede a elaborar el Informe Técnico de Reasignación, en el cual se incorporan conclusiones, recomendaciones y fundamentos legales y administrativos que sustentan la viabilidad o improcedencia de la reasignación solicitada.

El informe es remitido al Coordinador del Departamento de Recursos Humanos, quien lo revisa, valida y aprueba. En caso de que se detecten inconsistencias o se requieran ajustes, el documento se devuelve al área técnica para subsanación. Una vez otorgado el visto bueno, el informe se remite a la Presidencia Ejecutiva, instancia que tiene la potestad de avalar o apartarse del contenido y emitir la resolución final.

Durante todo el proceso se aplican los principios de legalidad, objetividad, equidad, transparencia y trazabilidad administrativa, asegurando que las reasignaciones se tramiten de forma justa, técnica y conforme al marco normativo vigente.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Estatuto de Servicio Civil (Ley N.º 1581) y sus reformas.
- Ley de Salarios de la Administración Pública (Ley N.º 2166).
- Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos (Ley N.º 8131).
- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Ley N.º 9635, Título III: Empleo Público) y su reglamento (N.°41,564-MIDEPLAN).
- Ley Marco de Empleo Público (Ley N.º 10159, 2022) y su reglamento (N.°43,952-PLAN).
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito (Ley N.º 8422).
- Ley de Protección al Trabajador (Ley N.º 7983).
- Código de Trabajo (Ley N.º 2, 1943 y reformas).
- Directrices generales de políticas presupuestarias, salarial, empleo, inversión y endeudamiento para Ministerios, Entidades Públicas y sus órganos desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria para el año 2025 (Decreto Ejecutivo N.º 44408-H).
- Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del PANI.
- Manual Descriptivo de Puestos y Clases del Servicio Civil.
- Manual de Clases y Cargos del Patronato Nacional de la Infancia (PANI).
- Directrices de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC).
- Disposiciones de la Contraloría General de la República (CGR).
- Lineamientos del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan).

- Convenio 100 (1951) de la OIT: Igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.
- Convenio 111 (1958) de la OIT: Prohibición de discriminación en materia de empleo y ocupación.
- Convenio 151 (1978) de la OIT: Relaciones de trabajo en la administración pública, incluyendo condiciones de empleo equitativas.
- Convenio 154 (1981) de la OIT: Promoción de la negociación colectiva, que puede incidir en revisiones salariales.
- Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948).
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Pidesc, 1966).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José, 1969).
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (Cedaw, 1979).
- Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República (CGR, N-2-2009-CO-DFOE).
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- Lineamientos de la Autoridad Presupuestaria (Ministerio de Hacienda).

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Reasignación de Puesto:** procedimiento administrativo mediante el cual se revisa el perfil del puesto de trabajo, considerando dentro de otros factores de clasificación su naturaleza o propósito, en función de cambios en sus funciones, responsabilidades o complejidad, conforme al Estatuto de Servicio Civil y normativa vigente (respondiendo a la reasignación negativa o a un mismo nivel clasificatorio y salarial).

- **Clase de Puesto:** categoría ocupacional que agrupa puestos con funciones, requisitos y responsabilidades similares, definida en el Manual Descriptivo de Puestos del Régimen de Servicio Civil.
- **Manual Descriptivo de Puestos:** documento oficial que establece el perfil, requisitos, funciones y responsabilidades de cada clase de puesto, sirviendo como base técnica para la valoración y análisis en procesos de reasignación.
- **Análisis Ocupacional:** estudio técnico que identifica y describe las funciones, condiciones de trabajo, conocimientos y responsabilidades de un puesto, utilizado para valorar si corresponde su reasignación.
- **Carga de Trabajo:** cantidad y complejidad de las funciones que desempeña un puesto, que puede justificar una modificación en su clasificación o nivel salarial.
- **Perfil del Puesto:** conjunto de competencias, requisitos académicos, experiencia y habilidades necesarias para desempeñar las funciones de un cargo.
- **Equidad Salarial:** principio que asegura que las personas reciban una remuneración justa y proporcional al valor, complejidad y responsabilidad de las funciones desempeñadas.
- **Solicitud de Reasignación:** petición formal presentada por una jefatura o por el funcionario interesado, para sugerir que se estudie la modificación de la clase o categoría de un puesto.
- **Dictamen Técnico de Reasignación:** informe elaborado por el Departamento de Recursos Humanos que contiene la valoración de la solicitud, el fundamento normativo y la recomendación a la autoridad competente.
- **Autoridad Competente:** instancia institucional o nacional (Dirección General de Servicio Civil, Dirección General del PANI, Junta Directiva u otras) con la potestad legal de aprobar o denegar una reasignación.
- **Disponibilidad Presupuestaria:** verificación de que la reasignación solicitada pueda ser financiada dentro del presupuesto institucional vigente, conforme a la Ley de Administración Financiera.

- **Impacto Organizacional:** consecuencias que una reasignación puede generar en la estructura ocupacional, distribución de funciones, jerarquías y equidad interna de la institución.
- **Control Interno en Reasignaciones:** conjunto de prácticas administrativas que garantizan transparencia, legalidad y trazabilidad en la evaluación y resolución de reasignaciones.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo estipulado en este procedimiento mediante la recepción de correos electrónicos u oficios, con la finalidad de emitir un estudio Técnico de Reasignación.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Hacer un seguimiento a las pautas descritas en el presente procedimiento, considerando las normativas legales vigentes amparadas por el Decreto Ejecutivo N.°44408-H y las normativas internas del PANI.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a Recursos Humanos o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Velar que la elaboración de los estudios Técnicos de Reasignación lleguen de forma eficaz y eficiente a la Presidencia Ejecutiva; y se gestionen acorde a las normativas vigentes y las directrices internas del PANI.

Descripción del procedimiento (actividad)

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
01	**Inicio.** Recibir la solicitud vía correo electrónico o en físico dirigido a la Coordinación de DRH, con los documentos y justificaciones emitidas por la Jefatura correspondiente. <u>Nota</u>: las solicitudes en físico son recibidas y entregadas al equipo de análisis ocupacional para su gestión.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Correo institucional. - Oficios de solicitud.
02	Realizar análisis previo de toda la documentación, con la finalidad de verificar que la Jefatura esté incluyendo algún documento, en el cual se pueda constatar desde cuando se está realizando el cambio sustancial y permanente en las funciones y niveles de responsabilidad. <u>Nota</u>: dentro del análisis realizado, el personal de análisis ocupacional hace un estudio de los factores de clasificación que responden al cargo que la persona funcionaria ostenta.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Oficios de solicitud.
03	Remitir a la Jefatura solicitante un formulario de Análisis Ocupacional, con la finalidad de determinar que hace la persona funcionaria, cómo lo hace y para qué lo hace.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Correo institucional. - Oficios de solicitud.
04	Recibir y generar los datos en el formulario de Análisis Ocupacional, donde la persona funcionaria describe lo que hace, cómo lo hace y para qué lo hace. Aunado a eso, la persona funcionaria llena los apartados de los factores de clasificación que se han sido determinado por los analistas de RRHH que responden al cargo que se ostenta.	Jefatura de la Dependencia. / Persona Funcionaria.	- Formulario de Análisis Ocupacional.

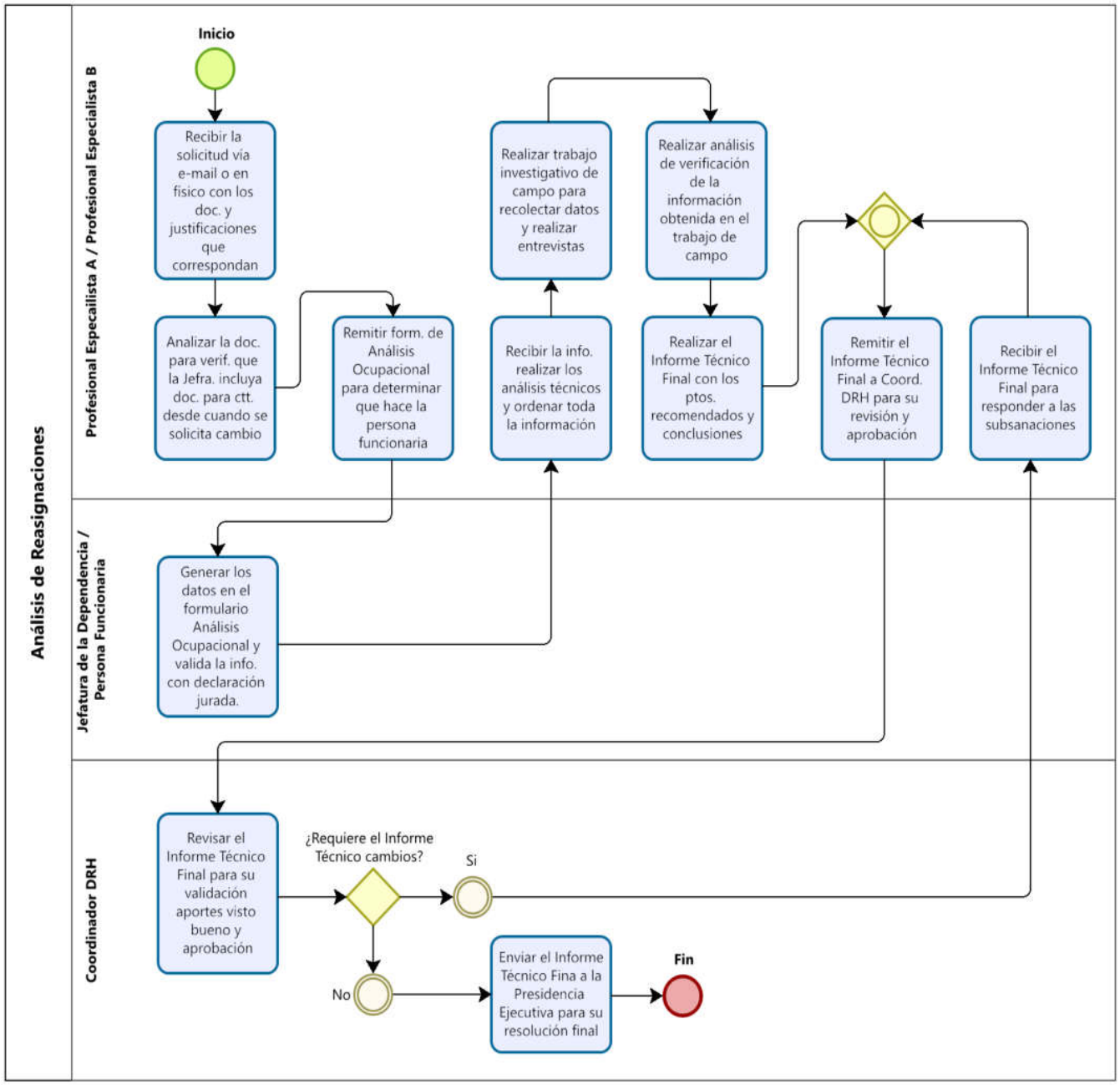
	Adicionalmente, la Jefatura que ha realizado la solicitud de la reasignación, valida toda la información, a nivel de una declaración jurada.		
05	Recibir la información en el formulario de Análisis Ocupacional, con la finalidad de realizar los análisis técnicos respectivos y donde se ordena toda la información, para proceder a realizar el trabajo investigativo de campo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Formulario de Análisis Ocupacional.
06	Realizar el trabajo investigativo de campo, con el fin de recolectar datos, verificar evidencias y entrevistar a la Jefatura involucrada y a la persona funcionaria.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Formulario de Análisis Ocupacional.
07	Realizar análisis de verificación de la información obtenida en el trabajo de campo, considerando el estudio de funciones, las cargas laborales, el perfil del puesto, los resultados obtenidos de las entrevistas realizadas y las pautas descritas en el Manual de Clases y Cargos del Patronato Nacional de la Infancia (PANI).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Informe Técnico de Clasificación de Cargos. - Manual de clases y cargos del Patronato Nacional de la Infancia.
08	Realizar el Informe Técnico Final, considerando las recomendaciones y conclusiones, acorde al fundamento legal y administrativo vigente.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Informe Técnico Final.

10	Remitir el Informe Técnico Final a la Coordinación de Recursos Humanos, para su revisión, emisión de aportes, visto bueno y aprobación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Informe Técnico Final.
11	Revisar el Informe Técnico Final, para su revisión, emisión de aportes, visto bueno y aprobación.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador de RH.	- Informe Técnico Final.
12	**¿Requiere el Informe Técnico cambios?** **Sí: continuar en el paso N.°13.** **No: continuar en el paso N.°14.**	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador de RH.	
13	Recibir el Informe Técnico Final con las observaciones correspondientes, para responder a las subsanaciones, se toman las acciones correctivas y se vuelva al paso N.º 10 del presente procedimiento.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Informe Técnico Final.
14	Enviar el Informe Técnico Final a la Presidencia Ejecutiva, para su resolución final. <u>Nota</u>: la Presidencia Ejecutiva del PANI tiene la potestad de apartarse o avalar el contenido del Informe Técnico Final. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador de RH.	- Informe Técnico Final.

Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


Análisis de Reasignaciones
Profesional Especaiilista A / Profesional Especialista B
Jefatura de la Dependencia / Persona Funcionaria
Coordinador DRH
Inicio
Recibir la solicitud vía e-mail o en fisico con los doc. y justificaciones que correspondan
Analizar la doc. para verif. que la Jefra. incluya doc. para ctt. desde cuando se solicita cambio
Remitir form. de Análisis Ocupacional para determinar que hace la persona funcionaria
Generar los datos en el formulario Análisis Ocupacional y valida la info. con declaración jurada.
Recibir la info. realizar los análisis técnicos y ordenar toda la información
Realizar trabajo investigativo de campo para recolectar datos y realizar entrevistas
Realizar análisis de verificación de la información obtenida en el trabajo de campo
Realizar el Informe Técnico Final con los ptos. recomendados y conclusiones
Remitir el Informe Técnico Final a Coord. DRH para su revisión y aprobación
Recibir el Informe Técnico Final para responder a las subsanaciones
Revisar el Informe Técnico Final para su validación aportes visto bueno y aprobación
¿Requiere el Informe Técnico cambios?
Si
No
Enviar el Informe Técnico Fina a la Presidencia Ejecutiva para su resolución final
Fin

Procedimiento Gestión de Manual de Clases

Índice del Procedimiento

Objetivo 340

Alcance 340

Responsables 341

Descripción del procedimiento 341

Políticas y normas 343

Conceptos 344

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 347

- Ejecución 347
- Seguimiento 347
- Evaluación 347

Descripción del procedimiento (actividad) 348

Diagrama de flujo 352

- Simbología del diagrama de flujo 352

Objetivo

Establecer los lineamientos y acciones necesarias para la elaboración, revisión, actualización, difusión y control de los manuales de Recursos Humanos del PANI, con el fin de asegurar que reflejen de manera oportuna y precisa la normativa vigente, la organización institucional y las prácticas de gestión del talento humano.

Este procedimiento busca garantizar la coherencia, uniformidad y transparencia en la administración de clases, cargos, competencias, políticas de personal y evaluación de desempeño, facilitando la toma de decisiones y fortaleciendo la seguridad jurídica y administrativa en la gestión institucional.

Alcance

El presente procedimiento aplica a la elaboración, revisión, actualización, aprobación, registro, distribución y control de los manuales de Recursos Humanos del PANI, incluyendo manuales de clases, cargos, competencias, políticas de personal y evaluación de desempeño y demás instrumentos normativos vinculados con la gestión del talento humano.

Su aplicación corresponde al personal del Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con las distintas unidades organizacionales de la institución, y se extiende desde la identificación de necesidades de modificación o creación de manuales hasta la emisión, difusión y resguardo de la versión oficial aprobada.

Asimismo, cubre los procesos de seguimiento para garantizar la vigencia, consistencia y alineamiento de los manuales con la normativa interna, las disposiciones legales aplicables y los objetivos estratégicos institucionales.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Recursos Humanos**

Es el responsable de supervisar, controlar y avalar el trabajo técnico del área encargada de la elaboración, revisión, mantenimiento y actualización de los Manuales de Recursos Humanos (según sea el área laboral), en los cuales participan y se involucran a todas las áreas funcionales del Departamento de Recursos Humanos del PANI. Le corresponde garantizar que los documentos elaborados cumplan con la normativa nacional, las disposiciones institucionales y los lineamientos de la Dirección General del Servicio Civil y Mideplan.

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A / Profesional Especialista B**

Es el responsable de ejecutar las fases técnicas del procedimiento de Gestión de Manuales de RRHH, asegurando que los documentos cumplan con los lineamientos metodológicos, la normativa institucional y legal vigente, así como con las directrices de la Dirección General del Servicio Civil y Mideplan.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Gestión de Manuales de Recursos Humanos inicia con la recepción de solicitudes o la identificación de necesidades institucionales relacionadas con la creación, modificación o actualización de manuales. Estas solicitudes pueden ser planteadas por dependencias internas, mediante oficio o correo institucional, o bien derivar de directrices emitidas por la Junta Directiva, el Servicio Civil o Mideplan. Dichos insumos constituyen el punto de partida formal del proceso y garantizan su trazabilidad.

Una vez recibida la solicitud, el Profesional Especialista A o B procede a analizar la pertinencia y alcance del requerimiento, revisando la normativa vigente, los antecedentes institucionales y la coherencia con los objetivos estratégicos del PANI. En esta etapa se

sistematiza la información aportada y se determinan los lineamientos técnicos que debe cumplir el manual correspondiente.

Posteriormente, el equipo técnico elabora los borradores de los manuales, que incluyen la descripción de clases, cargos, competencias, políticas de personal o instrumentos de evaluación, según corresponda. Estos documentos deben ajustarse a la normativa nacional, a las directrices de la Dirección General del Servicio Civil y Mideplan, y a las resoluciones institucionales aplicables. Asimismo, se realizan consultas comparativas con manuales de otras instituciones y se recogen insumos mediante entrevistas o trabajo de campo, con el fin de garantizar la calidad y pertinencia del contenido.

Con la información consolidada, se redacta el Documento Oficial del Manual de RRHH, que es remitido al Coordinador del DRH para su revisión y aprobación. Si se identifican inconsistencias, el Coordinador devuelve el documento con observaciones para subsanación. Una vez aprobado, el manual se presenta a la Junta Directiva del PANI, que emite acuerdo formal para su posterior remisión al Servicio Civil.

En la siguiente etapa, el documento es trasladado a Mideplan para su aprobación definitiva. Concluido este trámite, el manual se publica en el Diario Oficial La Gaceta, lo que otorga plena validez jurídica y administrativa al instrumento. Finalmente, se procede a su distribución y resguardo institucional, asegurando su difusión entre las distintas dependencias del PANI y garantizando su correcta implementación.

Durante todo el proceso se aplican los principios de legalidad, transparencia, objetividad, equidad y trazabilidad administrativa, asegurando que los manuales de Recursos Humanos reflejen de manera fiel la normativa vigente, fortalezcan la seguridad jurídica institucional y contribuyan a la gestión eficiente y moderna del talento humano.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia (N.º 7648 y reformas).
- Reglamento Autónomo de Trabajo del PANI.
- Ley Marco de Empleo Público (N.º 10159).
- Estatuto de Servicio Civil (N.º 1581).
- Ley General de la Administración Pública (N.º 6227).
- Código de Trabajo (Ley N.º 2).
- Ley de Salarios de la Administración Pública (N.º 2166).
- Ley de Protección al Trabajador (N.º 7983).
- Ley de Riesgos del Trabajo (N.º 6727) y su Reglamento General.
- Reglamento de Salud Ocupacional en el Trabajo (D.E. 39408-MTSS-S).
- Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad (N.° 7600).
- Ley de Promoción de la Igualdad Social de la Mujer (N.° 7142).
- Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia (N.º 7476).
- Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales (N.º 8968) y su Reglamento.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (N.º 8422).
- Resolución DG-170-2019 Dirección General de Servicio Civil.
- Convenio N.º 100 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre igualdad de remuneración.
- Convenio N.º 111 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre la discriminación en el empleo y la ocupación.

- Convenio N.º 122 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre la política de empleo (planificación de recursos humanos).
- Convenio N.º 155 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Convenio N.º 190 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre violencia y acoso en el mundo del trabajo (ratificado por Costa Rica en 2025).

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Manual de Recursos Humanos:** son los documentos institucionales que establecen lineamientos, normas, procesos y prácticas relacionadas con la gestión de administración de la persona funcionaria, con el fin de garantizar uniformidad y transparencia en el manejo de las clases, cargos, competencias, políticas de personal y evaluación de desempeño.
  Los manuales de RRHH son documentos eminentemente dinámicos y que deben adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de la institución, con el fin de garantizar la oportunidad de la información que este presenta, se le realizarán revisiones periódicas de su contenido, sin perjuicio de que, ante modificaciones importantes, se realice una revisión especial del mismo; situación que debe ser expresada en forma escrita por las dependencias en donde se generan los cambios pertinentes.
- **Manual de Clases:** expresa la esencia y alcance del trabajo asignado a la clase de puesto, considerando el impacto y la responsabilidad de las acciones desarrolladas, representando la variedad y magnitud que se generan de su quehacer, desde el punto de vista organizacional y/o territorial; por lo que manifiesta diferencias en cuanto a dificultad entre los distintos niveles clasificatorios. El propósito de la clase no refleja cargos específicos.

- **Manual de Cargos:** es un documento que constituye la oficialización de las prácticas administrativas, lo deben realizar todas las personas funcionarias para el buen funcionamiento de la institución. Además, facilita el acceso a la información de manera organizada, sistemática y con criterio de insumo a los subprocesos de gestión de las personas en las organizaciones.
- **Diccionario de Competencias y comportamientos institucionales:** es un instrumento general para garantizar que el Patronato Nacional de la Infancia, pueda determinar cuáles serán las competencias transversales y generales de las personas servidoras públicas, según el cargo que ejercen dentro las actuales estructuras vigentes tanto a nivel organizativo como ocupacional y, por ende, que dichas competencias y comportamientos, sean valoradas en el ciclo de la gestión del desempeño, del nuevo modelo del Estado Costarricense denominado Gestión para Resultados en el Desarrollo, (GpRD) en cumplimiento, al mandato, contenido en el Título III de la Ley N°9635 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y su Reglamento.
- **Manual de Políticas de Personal:** compilación de principios, criterios y lineamientos que orientan la toma de decisiones en materia de personal.
- **Manual de Evaluación de Desempeño:** documento que sirve para la evaluación del desempeño laboral, que establece las políticas, los procedimientos, los objetivos, los métodos y las responsabilidades para medir la calidad y eficiencia con la que los empleados cumplen sus funciones y responsabilidades en un período determinado. Sirve como guía para garantizar que la institución y sus empleados comprendan el proceso, aseguren la equidad y la objetividad, y usen los resultados para la mejora continua, la toma de decisiones estratégicas, y el desarrollo del personal.

  Adicionalmente, permite fomentar la eficacia de las personas servidoras del Patronato Nacional de la Infancia, estimular su desarrollo profesional y optimizar la contribución de cada funcionario al logro de la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos estratégicos que brinda esta Entidad.

- **Manual de Inducción:** este manual da a conocer los conceptos que permitan a las personas funcionarias de nuevo ingreso su integración paulatina, tanto a su trabajo como a la institución.
- **Normativa Interna:** conjunto de disposiciones institucionales propias (como el Reglamento Autónomo de Trabajo del PANI) que guían la elaboración y aplicación de manuales de RRHH.
- **Normativa Externa**: conjunto de leyes, reglamentos y convenios nacionales e internacionales (ejemplo: Código de Trabajo, Ley Marco de Empleo Público, Convenios OIT) que regulan la gestión del recurso humano.
- **Actualización de Manuales:** proceso de revisión periódica de los manuales para asegurar su coherencia con la normativa vigente, las necesidades institucionales y las mejores prácticas de gestión.

  Los manuales de RRHH deben reflejar fielmente el marco normativo institucional y mantenerse actualizados con la Ley Marco de Empleo Público.

  En su contenido, deben incorporar aspectos de igualdad, accesibilidad, salud ocupacional, protección de datos y transparencia.

  Los convenios de la OIT y tratados internacionales de derechos humanos sirven como guía para estandarizar los manuales bajo principios de equidad, inclusión y condiciones dignas de trabajo.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo estipulado en este procedimiento mediante la recepción de correos electrónicos u oficios, con la finalidad de emitir los Manuales de RRHH del PANI.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Hacer un seguimiento a las pautas descritas en el presente procedimiento, considerando las normativas legales vigentes y las normativas internas del PANI.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a Recursos Humanos o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Velar que la implementación de los Manuales de Recursos Humanos de la institución llegue de forma eficaz y eficiente a todas las personas funcionarias; y se gestionen acorde a las normativas vigentes y las directrices internas del PANI.

Descripción del procedimiento (actividad)

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
01	**Inicio.** Detectar la necesidad de la creación e implementación de los diferentes Manuales de Recursos Humanos, atendiendo a las directrices del presente procedimiento. <u>Nota</u>: la confección de estos manuales responde a la dinámica cambiante a la cual está enfrentado la problemática que es atendida por las distintas áreas operativas.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Correo institucional. - Oficios de solicitud. - Acuerdos de Junta Directiva.
02	Analizar la solicitud realizada por las diferentes dependencias, con respecto a la creación y justificación de Cargos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Correo institucional. - Oficios de solicitud. - Acuerdos de Junta Directiva.
03	Realizar una clasificación de los productos esperados, que conlleva a las actividades de la persona funcionaria, respondiendo a: • Nombre de la Clase. • Propósito de la Clase. • Resultados Esperados. • Responsabilidad. • Contexto Funcional. • Condiciones de Trabajo. • Competencias. • Requisitos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Correo institucional. - Oficios de Insumos.
04	Consultar en otras instituciones autónomas los manuales realizados por ellos, con la finalidad de cumplir con las directrices definidas para su estructura.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. / Profesional Especialista B.	- Correo institucional. - Oficios de Insumos. - Políticas, directrices y normas.
05	Recopilar y medir la información realizada en el trabajo de campo, para recolectar evidencias y	Persona Trabajadora en el	- Correo institucional.

	datos, que permitan realizar los manuales, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones. <u>Nota</u>: la estructura de cómo están compuestas las oficinas locales, como A y B acorde a los casos asignados a las oficinas locales.	cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Oficios de Insumos. - Políticas, directrices y normas.
06	Redactar los principales productos que se esperan obtener derivados del Propósito de la Clase; donde se visualiza su aporte al quehacer institucional y contribución e impacto de las acciones desarrolladas al entorno en que se desenvuelve. <u>Nota</u>: • Como máximo se citarán siete resultados esperados para cada clase, los cuales serán la base para la descripción de las actividades de los cargos institucionales. • Estos se citan en orden de prioridad con relación a la clase, siendo primero los de mayor relevancia o sustantivos para con la clase de puesto. • Para el logro de estos resultados, se exige de quien ocupe la clase de puesto, destrezas, conocimientos, actitudes y la dedicación de tiempo. • La descripción de estos será de forma puntual y concisa, evidenciando el nivel de responsabilidad y de independencia que se requiere para obtenerlos. • Se expresarán en términos de logros terminados, con relación al propósito de la clase de puesto. • No necesariamente se deben redactar iniciando con verbo infinitivo, y no responden al qué, cómo y para qué, como sí es necesario para la descripción de funciones. Su	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Borrador de la Estructura de las Clases de Puesto.

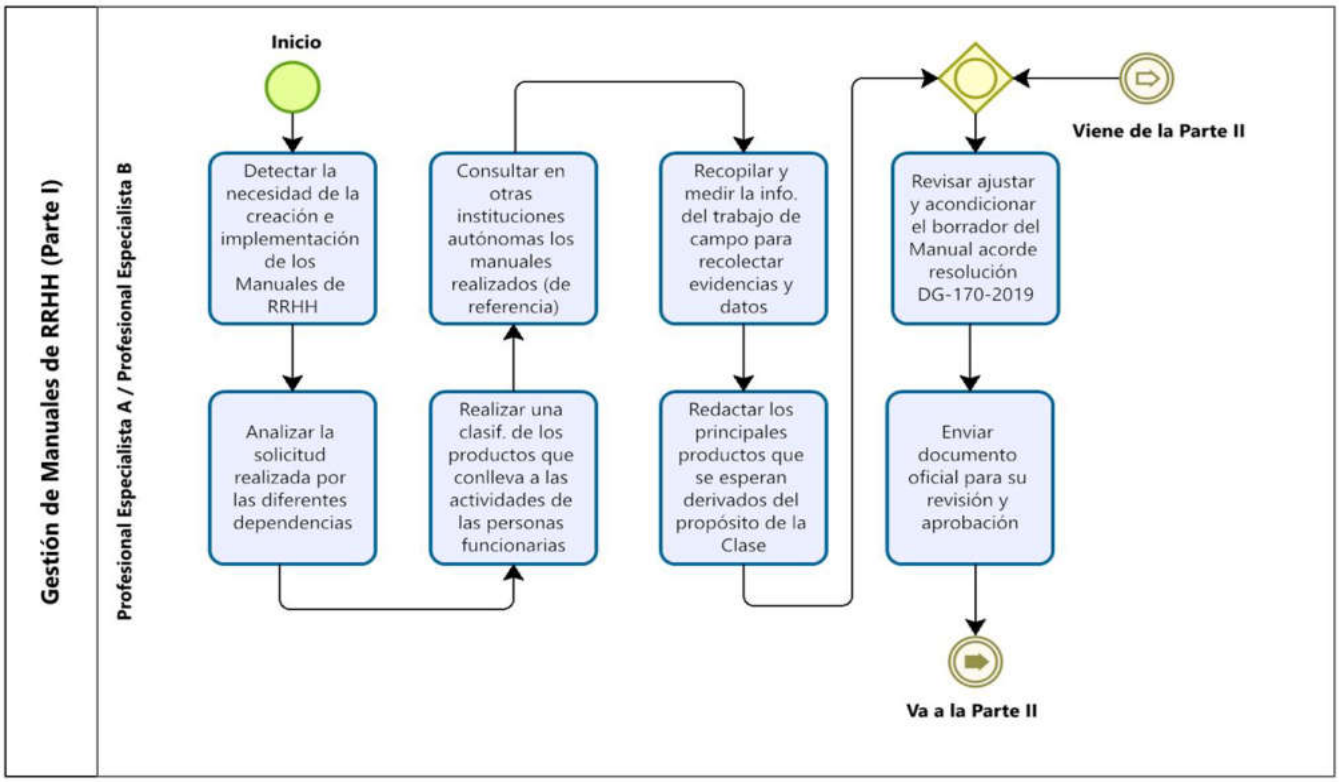
	redacción debe ser clara y sucinta, expresando el producto terminado que se espera obtener del trabajo realizado.		
07	Revisar, ajustar y acondicionar el borrador del Manual para cumplir con lo indicado en la Resolución DG-170-2019 Dirección General de Servicio Civil, esto solo en los casos de clases de puesto.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Documento Oficial. - Resolución DG-170-2019 Dirección General de Servicio Civil.
08	Enviar el Documento Oficial al Coordinador del DRH para su revisión y aprobación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Documento Oficial.
09	**¿El Documento Oficial presenta inconsistencias?** **Sí: continuar en el paso N.°10.** **No: continuar en el paso N.°11.**	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador de DRH.	
10	Reenviar el Documento Oficial, con las respectivas observaciones para su subsanación de parte del equipo del área de Análisis Ocupacional y se vuelve al paso N.° 07 del presente procedimiento, solo en los casos de clases de puesto	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador de DRH.	- Documento Oficial.
11	Presentar el Documento Oficial ante la Junta Directiva del PANI, para su respectiva aprobación y posterior envío al Servicio Civil.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador de RH. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. /	- Documento Oficial.

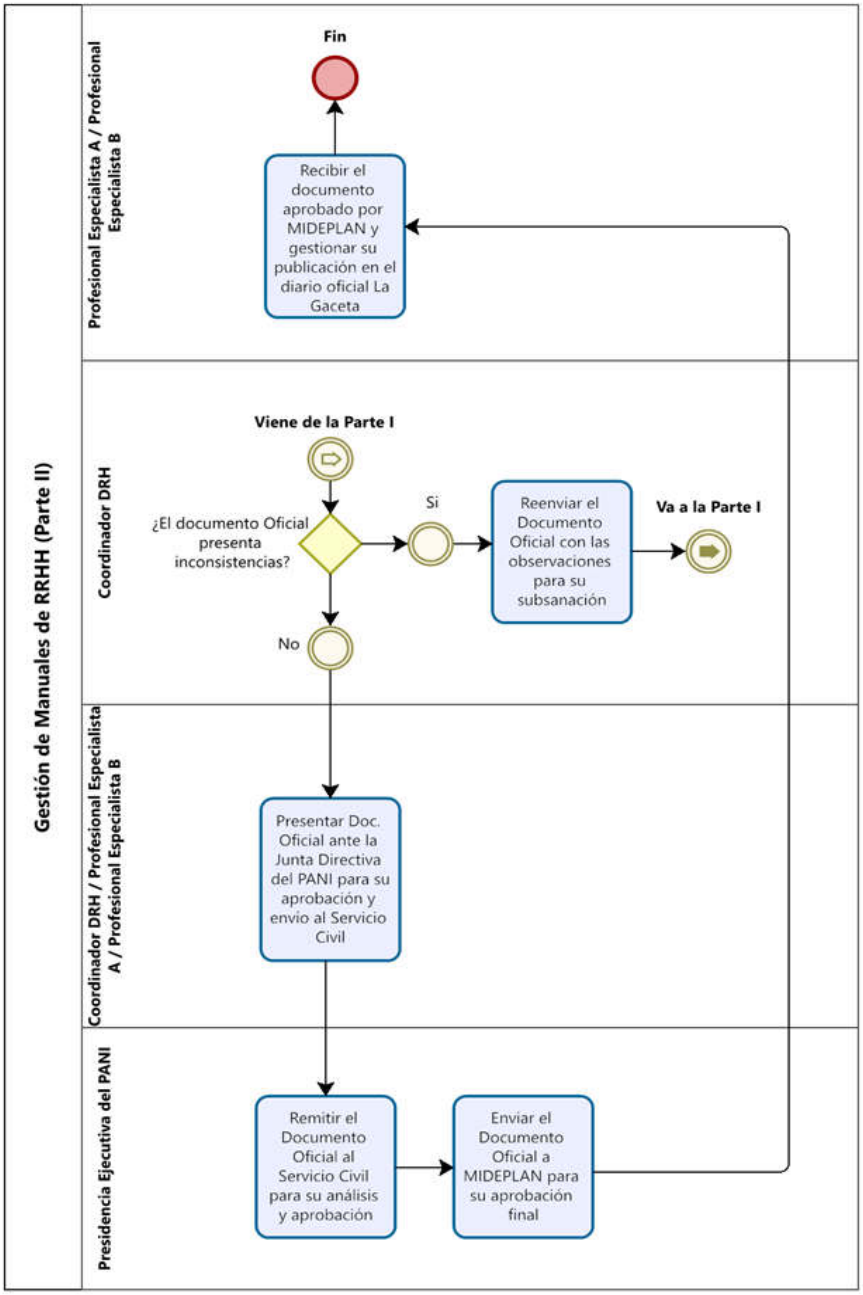
		Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	
12	Remitir el Documento Oficial al Servicio Civil para su respectivo análisis y aprobación. <u>Notas</u>: • De encontrase alguna inconsistencia, el documento es remitido para su subsanación y reenvío, contemplando el nuevo acuerdo de la Junta Directiva. • De no presentarse subsanaciones, se recibe el documento para su envío al Mideplan.	Presidencia Ejecutiva del PANI.	- Documento Oficial.
13	Enviar el Documento Oficial a Mideplan para su aprobación final.	Presidencia Ejecutiva del PANI.	- Documento Oficial.
14	Recibir el documento aprobado por el Mideplan y realizar su publicación en el diario oficial la Gaceta. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Documento Oficial.

Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


Gestión de Manuales de RRHH (Parte I)
Profesional Especialista A / Profesional Especialista B
Inicio
Detectar la necesidad de la creación e implementación de los Manuales de RRHH
Analizar la solicitud realizada por las diferentes dependencias
Consultar en otras instituciones autónomas los manuales realizados (de referencia)
Realizar una clasif. de los productos que conlleva a las actividades de las personas funcionarias
Recopilar y medir la info. del trabajo de campo para recolectar evidencias y datos
Redactar los principales productos que se esperan derivados del propósito de la Clase
Viene de la Parte II
Revisar ajustar y acondicionar el borrador del Manual acorde resolución DG-170-2019
Enviar documento oficial para su revisión y aprobación
Va a la Parte II


Gestión de Manuales de RRHH (Parte II)
Presidencia Ejecutiva del PANI
Coordinador DRH / Profesional Especialista A / Profesional Especialista B
Coordinador DRH
Profesional Especialista A / Profesional Especialista B
Remitir el Documento Oficial al Servicio Civil para su análisis y aprobación
Enviar el Documento Oficial a MIDEPLAN para su aprobación final
Presentar Doc. Oficial ante la Junta Directiva del PANI para su aprobación y envio al Servicio Civil
Viene de la Parte I
¿El documento Oficial presenta inconsistencias?
Si
No
Reenviar el Documento Oficial con las observaciones para su subsanación
Va a la Parte I
Recibir el documento aprobado por MIDEPLAN y gestionar su publicación en el diario oficial La Gaceta
Fin

Procedimiento Gestión de Clima Organizacional

Índice del Procedimiento

Objetivo 356

Alcance 356

Responsables 356

Descripción del procedimiento 358

Políticas y normas 360

Conceptos 361

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 363

- Ejecución 363
- Seguimiento 363
- Evaluación 363

Descripción del procedimiento (actividad) 364

Diagrama de flujo 373

- Simbología del diagrama de flujo 373

Objetivo

Establecer un marco sistemático y participativo que permita medir, analizar, fortalecer y dar seguimiento al clima organizacional dentro del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), con el fin de promover un ambiente laboral funcional.

Este procedimiento busca identificar oportunidades de mejora en las variables medidas, de forma tal que se puedan desarrollar acciones que coadyuven a la mejora continua del Clima Organizacional a nivel institucional.

Alcance

El presente procedimiento aplica a todas las personas funcionarias que laboran en las diferentes dependencias a nivel institucional del Patronato Nacional de la Infancia (PANI).

Comprende desde la planificación de la medición del clima organizacional, la aplicación de instrumentos de medición, el análisis de resultados y la presentación de estos.

Este procedimiento cubre la coordinación con otras instancias a nivel institucional, a fin de llevar a cabo la medición del clima organización y así tener claridad de la percepción sobre este y brindar a las altas jerarquías insumos para la toma de decisiones informadas.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Recursos Humanos**

Es el responsable de cumplir un rol de control, supervisión y validación dentro del procedimiento de Clima Organizacional. No ejecuta directamente las labores técnicas, pero sí asegura la calidad, consistencia y legalidad de los procesos. Su papel es garantizar que el trabajo se ajuste a la normativa vigente y logre los objetivos propuestos.

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B Administración y Psicología:**

Responsables de la planeación, organización, ejecución, fiscalización y seguimiento del proceso de clima organizacional.

El trabajo requiere la aplicación de competencias como la organización, planificación, análisis y seguimiento, desde una perspectiva interdisciplinaria al ser un proceso complejo y multidimensional que involucra aspectos psicológicos, sociales y estructurales, y para su análisis se necesitan aportes de distintas disciplinas como la psicología para entender al individuo y su motivación, así como la administración para comprender los procesos y la estructura.

Adicionalmente, dentro de la gestión de Clima Organizacional, se tienen otras responsabilidades técnico-administrativas que responden a:

- Realizar otras gestiones asignadas por la jefatura, según especificidad en la temática clima organizacional.
- Revisar y responder correos electrónicos y llamadas telefónicas, así como atender personas funcionarias de la institución con el fin de aclarar o brindar información y/u orientación sobre la temática clima organizacional.
- Brindar repuesta a Oficios internos o externos u otros documentos cuando las consultas sean relacionadas con la temática de clima organizacional.
- Realizar el informe de gestión anual del Área, mismo que debe contener estadísticas, estado de los proyectos, ejecución presupuestaria, entre otros aspectos, según lo soliciten.

- **Jefaturas y personas funcionarias de la institución:**

Todas las personas funcionarias son responsables del clima organizacional porque sus acciones cotidianas, actitudes y comportamientos individuales influyen en la colectividad

de los equipos y, por ende, en la percepción del ambiente de trabajo. Un entorno positivo se logra a través del compromiso y la colaboración de cada persona funcionaria de la institución incluidas las altas jerarquías.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Gestión de Clima Organizacional inicia con la planificación del estudio de clima organizacional a nivel institucional, que se realiza cada dos años en apego a lo establecido por la Junta Directiva. En esta etapa, el personal profesional en Administración y Psicología formula el proyecto técnico metodológico, define los recursos requeridos, prepara la justificación presupuestaria y gestiona las aprobaciones necesarias ante la Coordinación de Recursos Humanos y la Comisión de Presupuesto.

Una vez aprobado, se procede a la definición de los aspectos técnico-metodológicos del estudio, lo que incluye variables de análisis, instrumentos de medición, criterios de inclusión, bloques de ejecución y cronograma de aplicación, entre otros. Paralelamente, se coordina con las jefaturas de los centros de trabajo el levantamiento de la información del personal a su cargo, cotejando en el sistema administrativo los datos aportados por las jefaturas y así tener claridad de la cantidad de personas funcionarias por unidad de trabajo que participarán en el estudio.

Posteriormente, se realiza el proceso de contratación administrativa según la normativa vigente, elaborando el anexo de decisión inicial, revisando las ofertas presentadas y recomendando la propuesta que cumpla con los requisitos técnicos, metodológicos y legales. Una vez adjudicado el contrato, se coordina con el contratista la logística de ejecución del proceso.

Durante la ejecución, se llevan a cabo las acciones definidas para el estudio de clima organizacional, según el pliego de condiciones, siendo algunas de las acciones que se deben de llevar a cabo un proceso de comunicación institucional interno dirigido las

personas funcionarias, la aplicación de cuestionarios, la recopilación de resultados y la participación en sesiones de devolución.

El contratista entrega informes individuales, conglomerados y ejecutivos, los cuales son revisados y validados por Clima Organizacional, solicitando ajustes en caso necesario.

Posteriormente, se organizan sesiones de devolución de resultados con las jefaturas, equipos de trabajo, gerencias y la Presidencia Ejecutiva. Estas sesiones permiten que todas las personas funcionarias sean conocedoras de los resultados del estudio de clima de la unidad de trabajo en la cual laboran, y puedan identificar las oportunidades de mejora sobre las cuales deben enfocar su accionar. En el caso de las altas jerarquías, se presentan los resultados a nivel nacional con el fin de que puedan tomar decisiones informadas sobre las variables evaluadas. Los resultados también son presentados a la Junta Directiva, que define lineamientos estratégicos y aprueba medidas de gestión del cambio.

El área responsable consolida la información en una presentación institucional, que es compartida con todas las personas funcionarias, promoviendo la transparencia y la apropiación de los resultados. Con base en este diagnóstico, se formulan propuestas de mejora, que sustentan los planes de acción en materia de gestión del cambio.

Finalmente, el procedimiento incluye la gestión administrativa y financiera vinculada al estudio, tales como la revisión y aprobación de facturas, la elaboración de actas de recepción de servicios y la actualización de registros institucionales. Asimismo, se da inicio al proceso de seguimiento, mediante el cual se analizan las acciones derivadas de los resultados y se vinculan con el procedimiento de gestión del cambio.

Durante todo el proceso se aplican los principios de legalidad, transparencia, participación y mejora continua, con el fin de favorecer que el clima organizacional se gestione de manera sistemática, generando insumos confiables para la toma de decisiones y fortaleciendo el bienestar integral de las personas trabajadoras.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Código de Trabajo (Ley N.º 2).
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres (Ley N.º 7801) (2022).
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia (Ley N.º 7648).
- Reglamento Autónomo de Servicios del PANI.
- Directrices de Mideplan y MTSS en gestión del recurso humano, cultura organizacional y clima laboral en el sector público.
- Declaración Universal de Derechos Humanos (1948).
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Pidesc) (1966).
- Convención sobre los Derechos del Niño (1989).
- Política de Clima Organizacional (PANI JD OF 098-2021).
- Acuerdo de Junta Directiva PANI JD OF 070-2022.
- Acuerdo de Junta Directiva PANI JD OF 342-2025.
- Reglamento al Estatuto de Servicio Civil (artículo 132).
- Minuta Verificación de Respuestas del Cuestionario Índice de Gestión Institucional 2019 del 9 de marzo del 2020. “Elaborar una política respecto al Clima Organizacional, para su medición”.

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Diagnóstico de necesidades:** identificación de las necesidades formativas de las personas funcionarias y los requerimientos específicos para mejorar el desempeño en sus roles dentro del PANI.
- **Clima organizacional:** se refiere al conjunto de percepciones compartidas por los miembros de una organización sobre el ambiente de trabajo.
- **Estudio de Clima Organizacional:** proceso de medición que permite conocer, en forma científica y sistemática, las percepciones de las personas funcionarias acerca de su ambiente de trabajo, con el fin de obtener un diagnóstico organizacional por medio del cual se visualicen las oportunidades de mejora, mismas que servirán de referencia para la elaboración de los planes de mejora y la toma de decisiones a nivel institucional.
- **Contratación administrativa:** sistema mediante el cual el Estado y sus diferentes dependencias adquieren los suministros, materiales, activos, equipos, mobiliario, servicios, obras, etc. necesarios para cumplir con sus finalidades públicas. Esta acción se efectúa mediante la celebración de contratos, que difieren de los contratos civiles y comerciales por el hecho de que una de las partes contratantes siempre va a ser el Estado (la Administración).
- **Liderazgo:** se refiere al proceso de influencia en el cual la jefatura inmediata ejerce un rol de autoridad de manera equitativa, gestionando los recursos humanos y materiales para el alcance de los objetivos**.**
- **Comunicación:** se refiere al proceso dinámico y bidireccional que implica la transmisión y recepción de información, entre personas o grupos que comparten un objetivo común.
- **Relaciones Interpersonales:** se refiere a la interacción funcional que se establece entre las personas funcionarias que colaboran en un entorno laboral.

- **Motivación:** se refiere al impulso interno que dirige el comportamiento de una persona hacia el logro de objetivos específicos.
- **Satisfacción Laboral:** se refiere a la percepción de agrado o desagrado que experimenta una persona funcionaria frente a la actividad laboral que realiza.
- ***Engagement* (compromiso laboral):** nivel de vinculación emocional y cognitiva del personal con la organización y sus objetivos, manifestado en mayor desempeño, valores y sentido de pertenencia.
- **Bienestar organizacional:** estado integral de satisfacción física, psicológica y social del personal, derivado de un ambiente laboral saludable y condiciones adecuadas de trabajo.
- **Comunicación organizacional:** procesos formales e informales de intercambio de información dentro de la institución, que influyen en la transparencia, confianza, sentido de pertenencia y cohesión grupal.
- **Trabajo en equipo:** colaboración coordinada entre personas y unidades, orientada a alcanzar objetivos comunes con eficiencia y armonía.
- **Confianza organizacional:** expectativa compartida de que la institución y sus integrantes actúan con coherencia, transparencia y respeto.
- **Evaluación del clima organizacional:** proceso sistemático de recopilación y análisis de información para medir las percepciones del personal sobre el ambiente laboral y orientar acciones de mejora.
- **SIGAF:** Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera. Plataforma del Ministerio de Hacienda para la gestión de la información Administrativa y Financiera del Gobierno.
- **SIF:** Sistema Integral Financiero componente del SIGAF.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo estipulado en este procedimiento mediante las acciones que se definen interdisciplinariamente las profesionales en Administración y Psicología responsables para cumplir con los objetivos establecidos.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Hacer un seguimiento a los procesos descritos en el presente procedimiento, considerando las normativas legales vigentes y las normativas internas del PANI.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a Recursos Humanos o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Velar porque la medición del clima organizacional a nivel institucional sea un proceso permanente que se gestione acorde a las normativas vigentes y las directrices internas del PANI.

Descripción del procedimiento (actividad)

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
01	Realizar las gestiones requeridas para la ejecución del estudio de clima organizacional a nivel nacional, mismo que se debe llevar a cabo cada dos años, según lo establecido en el acuerdo de Junta Directiva PANI JD OF 342-2025.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Informes. - Acuerdo Junta Directiva PANI JD OF 342-2025.
	<u>Contratación administrativa y definición de condiciones técnicas para el estudio de clima organizacional.</u>		
01	**Inicio.** Presentar proyecto de justificación para obtener el contenido presupuestario para la ejecución del estudio de Clima Organizacional a nivel nacional. <u>Nota</u>: al presentarse la ficha Técnica del Proyecto, se debe contar previamente con el cálculo del contenido económico que se requiere.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Ficha Técnica de Proyecto.
02	Defender el proyecto ante la Comisión de Presupuesto Institucional para su aprobación y ejecución.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Ficha Técnica de Proyecto. - Minuta de reunión. - Oficio de Aprobación.
03	Definir los aspectos técnico-metodológicos para la ejecución del estudio de clima (variables, instrumentos, tiempo de ejecución, bloques, criterios de inclusión, entre otros).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el	- Ficha Técnica de Proyecto.

		cargo de Profesional B Psicología.	
04	Realizar un levantamiento de información, que incluye a la totalidad unidades de trabajo a nivel nacional que participarán en el estudio de clima. El levantamiento implica elaboración de un cuadro Excel, envío del mismo a cada jefatura, recepción y revisión de los datos consignados en el SIGAF, revisión de cumplimiento de los criterios de inclusión de las personas participantes y devolución a las jefaturas con las observaciones realizadas. <u>Nota</u>: el número de dependencias puede variar si la institución realiza cambios, por ejemplo, incluir nuevas unidades en la estructura organizativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Matriz Excel.
05	Elaborar el Anexo de la Decisión Inicial (Solicitud de compra), que es el documento que contiene las condiciones técnico–metodológicas para la ejecución del proyecto. <u>Nota</u>: lo citado en apego a las normativas del Departamento de Proveeduría y la Ley General de Contratación Pública. Adicionalmente es aprobado por la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos para continuar con el trámite correspondiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología. / Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación del Departamento de Recursos Humanos.	- Decisión inicial.
06	Remitir al Departamento de Proveeduría el Anexo de la Decisión Inicial, una vez aprobado por la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de	- Anexo Decisión inicial.

		Profesional B Psicología.	
07	Ingresar en el Sistema SIGAF, módulo SIF, sección Egresos, Compras y Registro de Solicitud de Compra (para la elaboración de la Decisión Inicial).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Anexo Decisión inicial.
08	**¿El Anexo de Decisión Inicial requiere subsanaciones?** **Sí: continuar en el paso N.°09.** **No: continuar en el paso N.°10.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	
09	Responder a subsanaciones (en caso de que se presenten) que solicite el Departamento de Proveeduría al Anexo de la Decisión Inicial.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Anexo Decisión inicial.
10	Responder consultas o apelaciones que presenten los oferentes interesados en participar de la contratación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Documento en Sicop.

11	Realizar revisión de las ofertas presentadas (una vez que concluye el periodo de recepción de las mismas). <u>Nota</u>: es un proceso minucioso que requiere comparar los requisitos establecidos en el cartel de la contratación versus los presentados por los oferentes en sus ofertas y determinar si cumplen o no con estos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Ofertas presentadas.
12	Realizar el Informe de Estudio Técnico de Ofertas, documento que contiene la revisión y el análisis realizado a cada oferta desde lo administrativo, técnico y legal.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Estudio Técnico de Ofertas.
13	Solicitar las subsanaciones (en caso de que se presenten) a los oferentes, según lo definido en el Estudio Técnico de Ofertas.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Correo electrónico.
14	Realizar el análisis final de las ofertas y subsanaciones (en caso de que se presenten) y envío al Departamento de Proveeduría del Estudio Técnico final de Ofertas donde se incluye la recomendación de la oferta seleccionada.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Estudio Técnico de Ofertas.
15	Iniciar las coordinaciones con el contratista para el inicio del proyecto, una vez que el Departamento de Proveeduría le comunique al mismo la orden de compra.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B	- Orden de compra.

	Fin.	Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	
	<u>Ejecución del estudio de clima organizacional.</u>		
01	**Inicio.** Ejercer la fiscalización del proceso por medio de diversas acciones.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	
02	Solicitar al contratista los enlaces para las sesiones de devolución, mismos que se incluyen en el correo de convocatoria que se envía a todas las personas funcionarias de las unidades de trabajo que participarán en el estudio de clima.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Correo electrónico.
03	Enviar vía correo electrónico a todas las personas funcionarias de cada unidad de trabajo con la información para el estudio de clima, incluyendo: • La matriz con los datos del personal de cada una a fin de que sean conocedores de quienes cumplen con criterios de inclusión para ser partícipes del estudio y quienes no. • Breve explicación de los instrumentos que se deben completar, las fechas y el enlace para la sesión de devolución de resultados.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Correo electrónico.

04	Preparar y enviar correo electrónico para comunicar de forma masiva a las personas funcionarias sobre el inicio del estudio de clima por cada bloque de ejecución y sus respectivos recordatorios para el llenado del instrumento.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Correo electrónico.
05	Revisar los informes elaborados por el contratista, para la totalidad de las dependencias conformadas a nivel institucional, al momento de realizar la decisión inicial y que deben participar en el estudio de clima, informes individuales, conglomerados y ejecutivo, bases de datos para confrontar la información de cada informe versus la información recopilada por el contratista, presentaciones *Power Point* (PPT) por cada unidad de trabajo participante, entre otras acciones definidas en el cartel de contratación. De la revisión se generan observaciones y cambios que deben ser realizados a los informes por parte del contratista. Posteriormente, deben ser revisados nuevamente a fin de verificar la incorporación de los cambios solicitados (si se presentan) y dar por aprobados los mismos. <u>Nota</u>: el número de informes puede variar si la institución realiza cambios, por ejemplo, incluyendo nuevas unidades a la estructura organizativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Informes de resultados.
06	Enviar vía correo electrónico a todas las personas funcionarias de cada unidad de trabajo con el recordatorio de la sesión de devolución de resultados, incluyendo nuevamente el enlace de conexión.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de	- Correo electrónico.

		Profesional B Psicología.	
07	Participar en todas las sesiones de devolución de resultados con cada una de las dependencias que formaron parte del estudio de clima organizacional. Si bien es el contratista quien dirige la sesión, este aclara consultas u observaciones metodologías del proceso, mientras que desde el Área se responden consultas o se realizan observaciones sobre el tema de clima organizacional y gestión del cambio como proceso funcional en el PANI.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Presentación de Resultados del Estudio de Clima Organizacional. - Informe de resultados.
08	Enviar correo electrónico a todas las personas funcionarias de las unidades de trabajo (inmediatamente posterior al término de la sesión de devolución) con los documentos generados en el proceso como la presentación utilizada en la sesión, el informe de resultados entre otros, con el fin de que pueden contar con insumos para trabajar en la gestión del cambio.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Presentación de Resultados del Estudio de Clima. - Informe de resultados.
09	Coordinar sesiones de devolución de resultados con los niveles jerárquicos superiores, a saber, Gerente Técnico (a), Gerente de Administración y Presidente (a) Ejecutivo (a), así como con cada Director(a) Regional con el fin de que sean conocedores (as) de los resultados tanto de cada una de las dependencias adscritas a su cargo, así como de los datos a nivel nacional en el caso de las altas jerarquías.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Presentación de Resultados del Estudio de Clima. - Informe conglomerado. - Informe ejecutivo.
10	Coordinar con Presidencia Ejecutiva y/o con la Secretaria de la Junta Directiva, para la presentación de resultados del estudio de clima organizacional a la Junta Directiva del PANI, donde también se elaboran propuestas de acuerdos para ser aprobados por la misma.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Presentación de Resultados del Estudio de Clima.
11	Preparar la presentación con la síntesis de los resultados del estudio de clima organizacional	Persona Trabajadora en el	- Presentación de Resultados

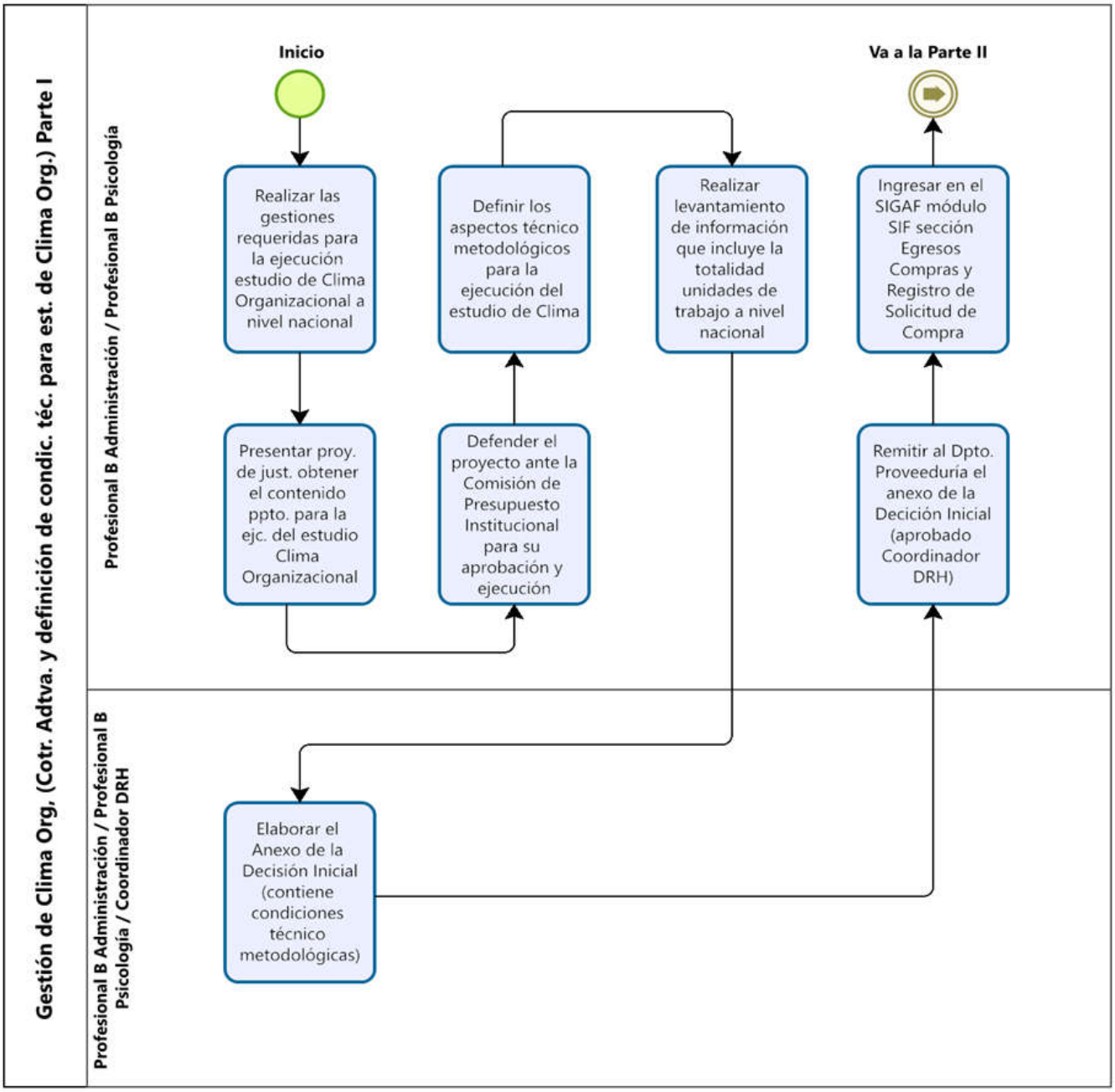
	que se compartirá con todas las personas funcionarias de la institución, a partir de lo aprobado por la Junta Directiva.	cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	del Estudio de Clima.
12	Recibir, revisar y dar trámite a las facturas enviadas por el contratista con el fin de que las mismas (por medio del procedimiento establecido) sean recibidas por el Departamento de Proveeduría para la gestión de pago. <u>Nota</u>: las facturas deben contar con la aprobación de quien ocupe la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología. / Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación del Departamento de Recursos Humanos.	- Factura electrónica.
13	Elaborar por cada pago un Acta de recepción, que es el documento que hace constar que, como fiscalizadoras de la contratación, el servicio contratado fue recibido a satisfacción, según las condiciones establecidas en el cartel de contratación. <u>Nota</u>: este documento debe enviarse junto con la factura al Departamento de Proveeduría. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Acta de recepción.
	<u>Seguimiento del estudio de clima.</u>		
01	**Inicio.** Realizar un análisis de las acciones a seguir a partir de los resultados del estudio de clima organizacional, siendo este el punto de partida para el inicio dentro del procedimiento de Gestión del Cambio.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona	- Fichas técnicas de proyecto. - PANI-DRH-P-GDC-021.

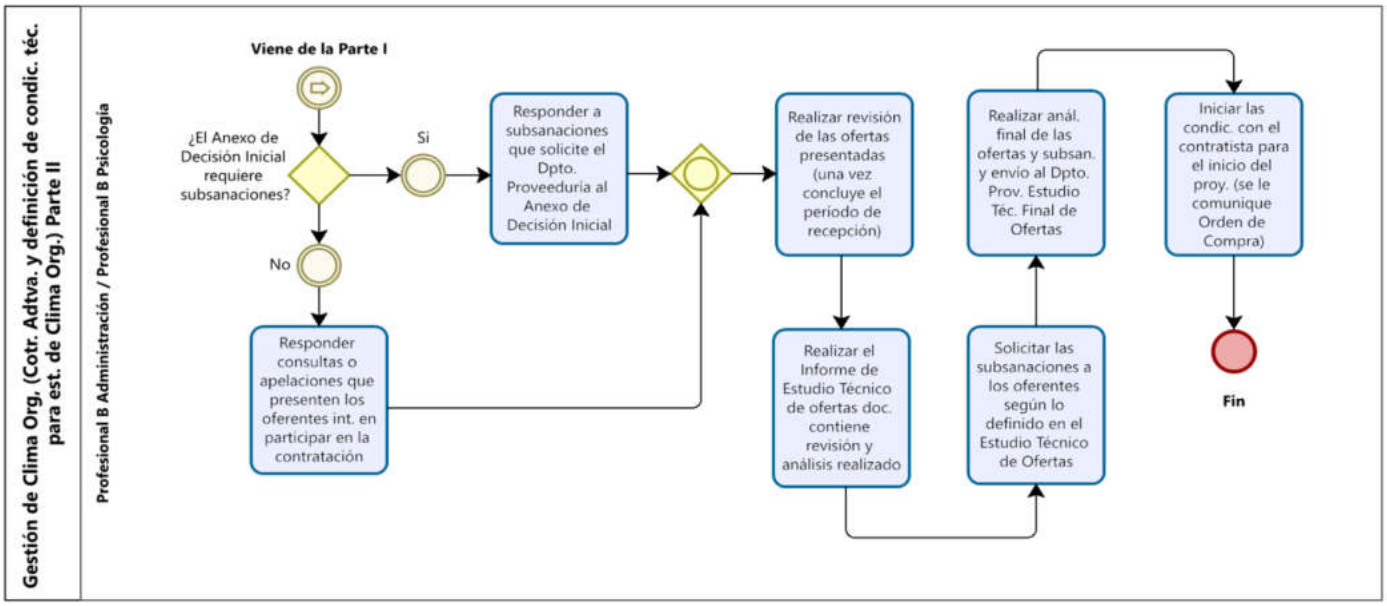
	Fin.	Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	

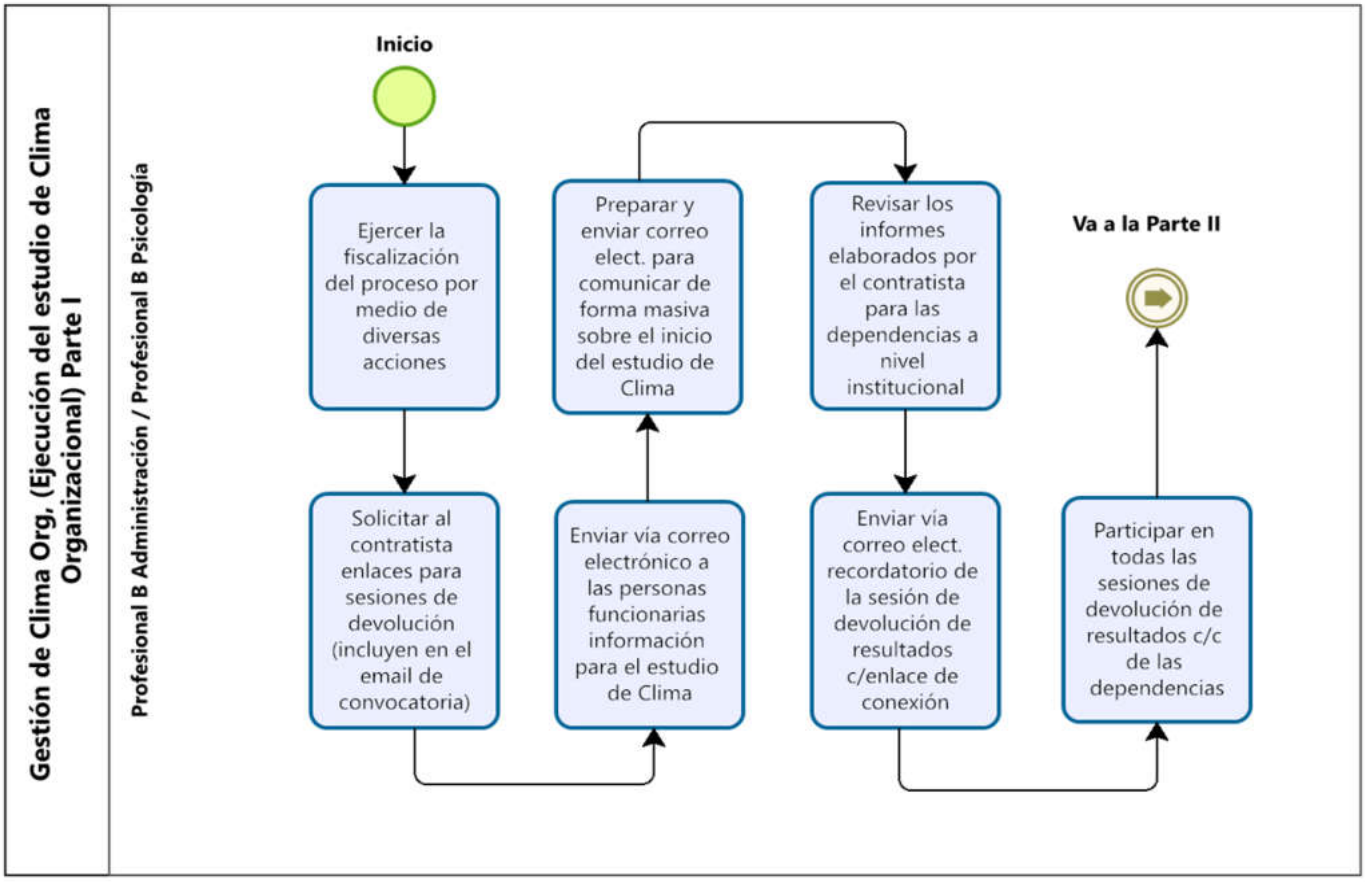
Diagrama de flujo

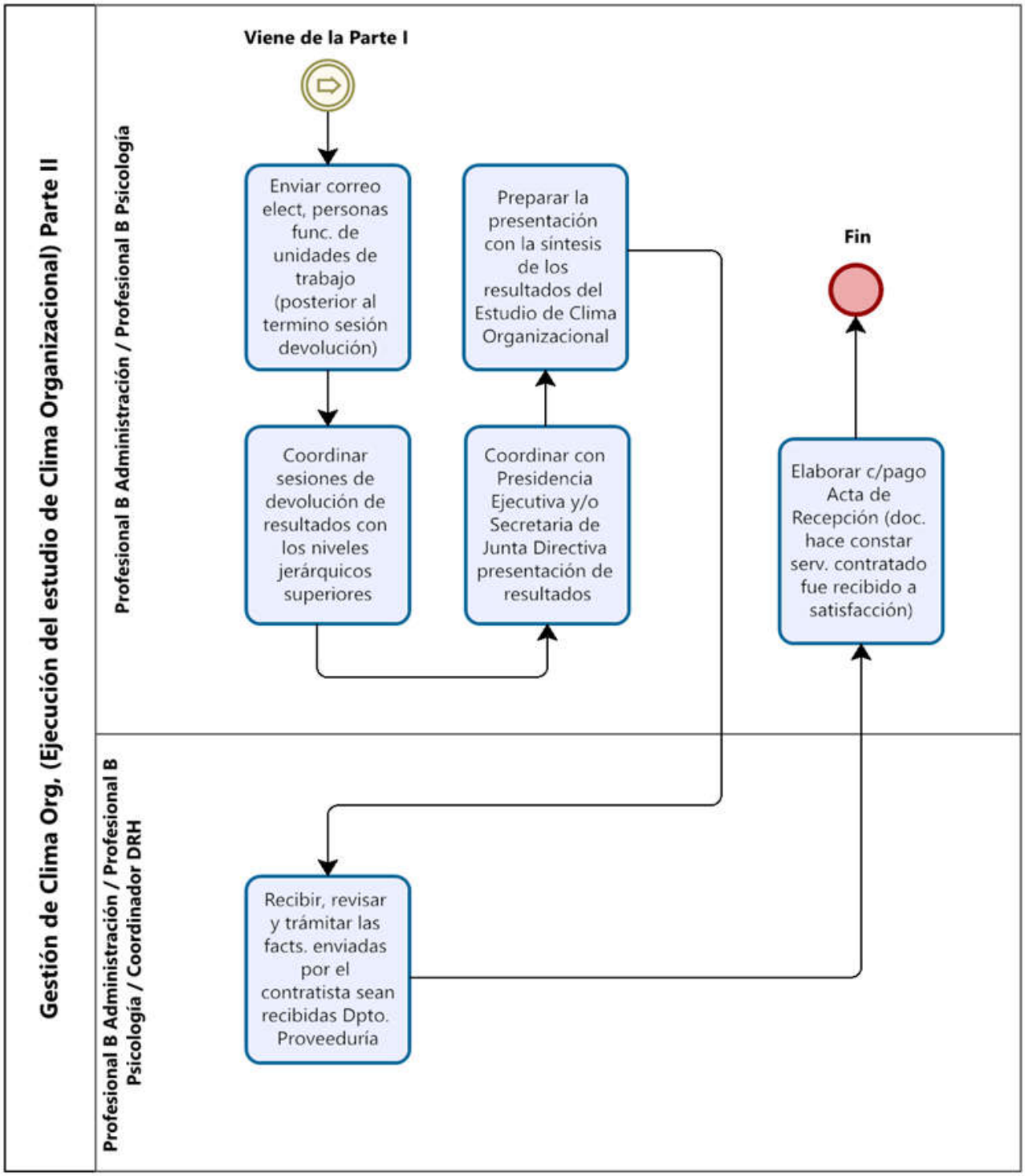
Simbología del diagrama de flujo

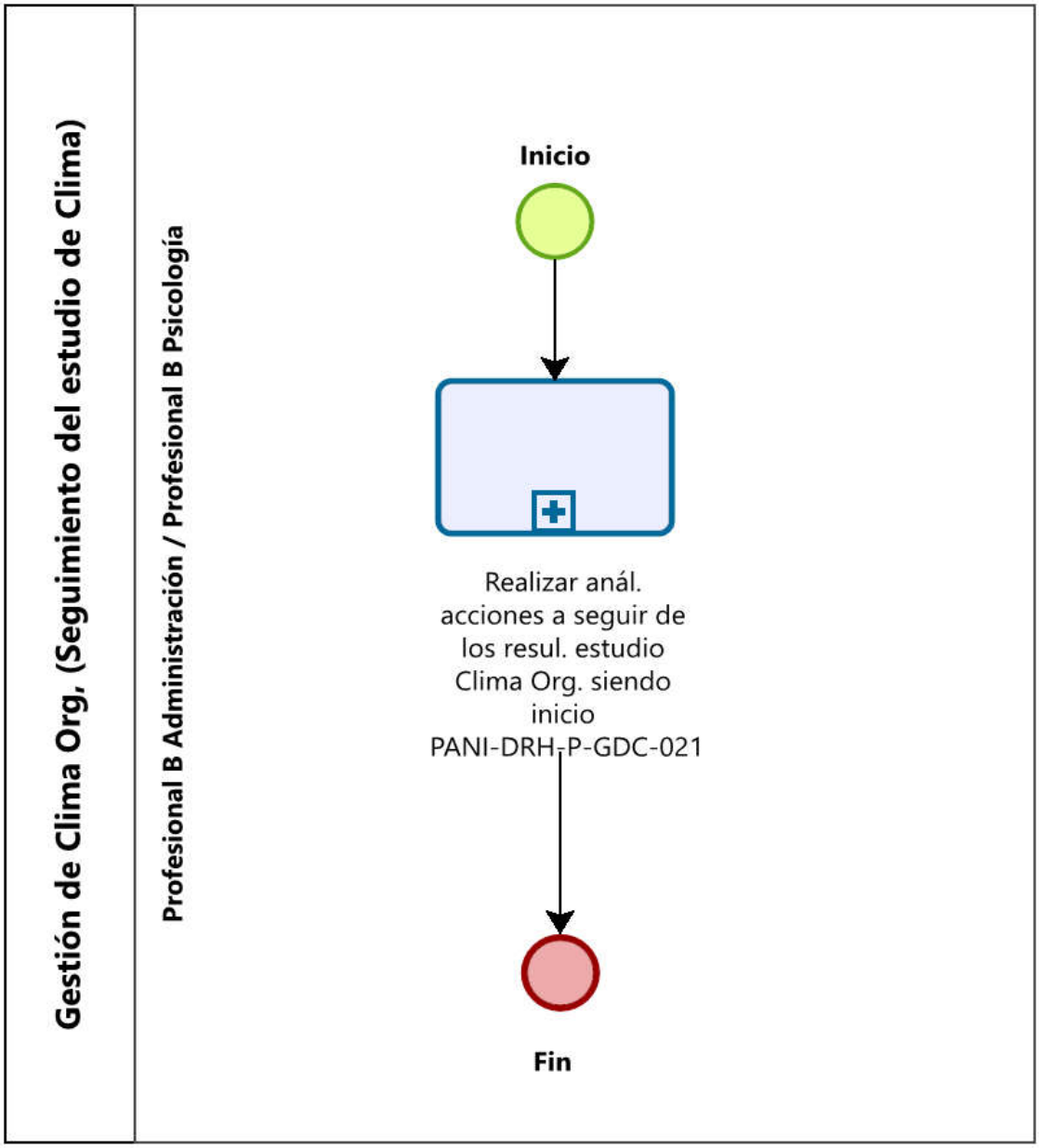
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


Gestión de Clima Org. (Cotr. Adtva. y definición de condic. téc. para est. de Clima Org.) Parte I
Profesional B Administración / Profesional B Psicología
Inicio
Realizar las gestiones requeridas para la ejecución estudio de Clima Organizacional a nivel nacional
Presentar proy. de just. obtener el contenido ppto. para la ejc. del estudio Clima Organizacional
Definir los aspectos técnico metodológicos para la ejecución del estudio de Clima
Defender el proyecto ante la Comisión de Presupuesto Institucional para su aprobación y ejecución
Realizar levantamiento de información que incluye la totalidad unidades de trabajo a nivel nacional
Ingresar en el SIGAF módulo SIF sección Egresos Compras y Registro de Solicitud de Compra
Remitir al Dpto. Proveeduría el anexo de la Decición Inicial (aprobado Coordinador DRH)
Va a la Parte II
Profesional B Administración / Profesional B Psicología / Coordinador DRH
Elaborar el Anexo de la Decisión Inicial (contiene condiciones técnico metodológicas)


Gestión de Clima Org. (Cotr. Adtva. y definición de condic. téc. para est. de Clima Org.) Parte II
Profesional B Administración / Profesional B Psicología
Viene de la Parte I
¿El Anexo de Decisión Inicial requiere subsanaciones?
Si
No
Responder a subsanaciones que solicite el Dpto. Proveeduría al Anexo de Decisión Inicial
Responder consultas o apelaciones que presenten los oferentes int. en participar en la contratación
Realizar revisión de las ofertas presentadas (una vez concluye el período de recepción)
Realizar el Informe de Estudio Técnico de ofertas doc. contiene revisión y análisis realizado
Solicitar las subsanaciones a los oferentes según lo definido en el Estudio Técnico de Ofertas
Realizar anál. final de las ofertas y subsan. y envío al Dpto. Prov. Estudio Téc. Final de Ofertas
Iniciar las condic. con el contratista para el inicio del proy. (se le comunique Orden de Compra)
Fin


Gestión de Clima Org. (Ejecución del estudio de Clima Organizacional) Parte I
Profesional B Administración / Profesional B Psicología
Inicio
Ejercer la fiscalización del proceso por medio de diversas acciones
Solicitar al contratista enlaces para sesiones de devolución (incluyen en el email de convocatoria)
Preparar y enviar correo elect. para comunicar de forma masiva sobre el inicio del estudio de Clima
Enviar vía correo electrónico a las personas funcionarias información para el estudio de Clima
Revisar los informes elaborados por el contratista para las dependencias a nivel institucional
Enviar vía correo elect. recordatorio de la sesión de devolución de resultados c/enlace de conexión
Participar en todas las sesiones de devolución de resultados c/c de las dependencias
Va a la Parte II


Gestión de Clima Org. (Ejecución del estudio de Clima Organizacional) Parte II
Profesional B Administración / Profesional B Psicología
Viene de la Parte I
Enviar correo elect, personas func. de unidades de trabajo (posterior al termino sesión devolución)
Coordinar sesiones de devolución de resultados con los niveles jerárquicos superiores
Preparar la presentación con la síntesis de los resultados del Estudio de Clima Organizacional
Coordinar con Presidencia Ejecutiva y/o Secretaria de Junta Directiva presentación de resultados
Fin
Elaborar c/pago Acta de Recepción (doc. hace constar serv. contratado fue recibido a satisfacción)
Profesional B Administración / Profesional B Psicología / Coordinador DRH
Recibir, revisar y trámitar las facts. enviadas por el contratista sean recibidas Dpto. Proveeduría


Gestión de Clima Org. (Seguimiento del estudio de Clima)
Profesional B Administración / Profesional B Psicología
Inicio
Realizar anál. acciones a seguir de los resul. estudio Clima Org. siendo inicio PANI-DRH-P-GDC-021
Fin

Procedimiento Gestión del Cambio

Índice del Procedimiento

Objetivo 380

Alcance 380

Responsables 380

Descripción del procedimiento 382

Políticas y normas 384

Conceptos 385

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 387

- Ejecución 387
- Seguimiento 387
- Evaluación 387

Descripción del procedimiento (actividad) 389

Diagrama de flujo 402

- Simbología del diagrama de flujo 402

Objetivo

Establecer un marco sistemático y participativo que permita generar acciones que guíen a las personas funcionarias hacia un proceso de transición que genere ambientes de trabajo más funcionales, minimizando la resistencia al cambio y favoreciendo el logro de los objetivos estratégicos.

Este procedimiento busca favorecer la adopción de nuevas prácticas y comportamientos sostenidos y consistentes en el tiempo que permitan impactar tanto la individualidad de las personas funcionarias como la colectividad de los equipos de trabajo favoreciendo así el clima organizacional.

Alcance

El presente procedimiento aplica a todas las personas funcionarias que laboran en las diferentes dependencias a nivel institucional del Patronato Nacional de la Infancia (PANI).

Comprende el análisis de los resultados del estudio de clima organizacional (y otros insumos), lo que permite la planificación, ejecución y seguimiento de acciones favorecedoras para la gestión del cambio.

Este procedimiento cubre la coordinación con otras instancias a nivel institucional, a fin de llevar a cabo acciones facilitadoras para la gestión del cambio que favorezcan climas organizacionales funcionales en las diferentes dependencias de trabajo de la institución, en apego a la normativa vigente.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Recursos Humanos**

Es el responsable de cumplir un rol de control, supervisión y validación dentro del procedimiento de gestión del cambio. No ejecuta directamente las labores técnicas, pero

sí asegura la calidad, consistencia y legalidad de los procesos. Su papel es garantizar que el trabajo se ajuste a la normativa vigente y logre los objetivos propuestos.

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B Administración y Psicología**

Responsables de la planeación, organización, ejecución, fiscalización y seguimiento del proceso de gestión del cambio.

El trabajo requiere la aplicación de competencias como la organización, planificación, análisis y seguimiento, desde una perspectiva interdisciplinaria al ser un proceso complejo y multidimensional que involucra aspectos psicológicos, sociales y estructurales, para su análisis se necesitan aportes de distintas disciplinas como la psicología para entender al individuo y su motivación, así como la administración para comprender los procesos y la estructura.

Adicionalmente, dentro de la gestión del Cambio, se tiene otras responsabilidades técnico-administrativas que responden a:

- Realizar diferentes acciones de seguimiento y acompañamiento en la temática de clima organizacional y gestión del cambio y así favorecer el cumplimiento de la normativa vigente.
- Solicitar a cada unidad de trabajo a nivel nacional la elaboración de un plan de mejora de clima organizacional, mismo que deben realizar considerando los resultados del estudio de clima organizacional y otros insumos, también la ejecución de esas actividades utilizando las horas mensuales autorizadas para la gestión del cambio, entre otros.
- Redactar y generar normativa sobre el tema de clima organizacional y gestión del cambio.
- Revisar y responder correos electrónicos y llamadas telefónicas, así como atender a Jefaturas o personas funcionarias en general, que tengan consultas o requieran

asesoría y/u orientación sobre situaciones relacionadas con el proceso de gestión del cambio.

- Brindar repuesta a Oficios internos o externos u otros documentos cuando las consultas sean relacionadas con la temática de gestión del cambio.
- Coordinar la ejecución de la actividad “Mirar lo que haces inspira” misma que se realiza anualmente y en la que participan las personas funcionarias que se definan, con el fin de dar seguimiento al proceso de gestión del cambio realizado durante el año por cada unidad de trabajo a nivel institucional, así como compartir buenas prácticas, identificar oportunidades de mejora, evaluar el avance general, entre otras.

- **Jefaturas y personas funcionarias de la institución**

Todas las personas funcionarias son responsables de la gestión del cambio porque el éxito de cualquier transformación depende de su compromiso, participación y actitudes. Al darse un involucramiento voluntario, se facilita la comunicación, se reduce la resistencia, se garantiza la comprensión de los nuevos procesos y se desarrollan nuevas habilidades, permitiendo que el proceso sea menos disruptivo, más rápido y beneficie tanto a la institución como a las personas funcionarias.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Gestión del Cambio inicia con la identificación de las oportunidades de mejora que surgen a partir de los resultados obtenidos del estudio de clima organizacional, entre otros insumos. Estos constituyen el punto de partida para proponer acciones de gestión del cambio, asegurando que estas respondan a las necesidades identificadas y a la normativa vigente.

Una vez definidas las necesidades, el Profesional Especialista B en Administración y Psicología procede a la planificación de las acciones para favorecer el proceso de gestión

del cambio, las cuales incluyen la elaboración de propuestas técnicas, la justificación presupuestaria, la definición de recursos y la calendarización de actividades, entre otras. En esta fase también se coordinan los aspectos metodológicos y se establecen las unidades de trabajo participantes, garantizando un enfoque interdisciplinario inclusivo y participativo.

Posteriormente, se realiza la gestión administrativa y contractual necesaria para poner en marcha los proyectos vinculados a la gestión del cambio, siguiendo los lineamientos de la Proveeduría Institucional y la Ley General de Contratación Pública. Esto implica la preparación de la ficha técnica, justificación y consecución del contenido presupuestario, elaboración de la Decisión Inicial, el análisis de ofertas y la coordinación con contratistas.

Durante la ejecución, se llevan a cabo diversas acciones de sensibilización, capacitación y acompañamiento dirigidas al personal institucional. Estas incluyen talleres de seguimiento del clima organizacional, sesiones de gestión del cambio, coordinación para ejecución de capacitaciones, así como la implementación de programas y/o contrataciones específicas, según necesidades identificadas. Todas estas actividades buscan desarrollar habilidades que permitan disminuir la resistencia, fortalecer la comunicación y facilitar la adopción de nuevos comportamientos y prácticas, que impacten en la actitud de las personas funcionarias para favorecer cambios sostenidos y consistentes en el tiempo.

De manera complementaria, se desarrollan reuniones y sesiones de asesoría técnica, según competencias de clima organizacional. En las actividades se generan registros de asistencia, minutas y reportes, los cuales constituyen la base documental para el control interno.

Una vez finalizadas las actividades, el área responsable realiza la evaluación de los resultados, revisando los informes técnicos, midiendo el grado de cumplimiento de los

objetivos y detectando áreas de mejora. Los hallazgos son utilizados para apoyar la gestión de clima organizacional, no solo a las unidades de trabajo participantes, sino como insumos para brindar asesoría y dar respuesta a consultas por parte de las jerarquías institucionales. Adicionalmente, esto permite generar lineamientos y retroalimentar los planes de mejora.

Finalmente, el procedimiento favorece la integración con otros procesos institucionales, particularmente con la gestión de clima organizacional, proporcionando insumos para la gestión del recurso humano, de modo que las acciones de cambio, por parte de las personas funcionarias, se vayan consolidando en el tiempo, para lo cual se requiere un compromiso individual y un alineamiento estructural que sea favorecedor del cambio. Durante todo el proceso se aplican los principios de legalidad, participación, transparencia y mejora continua, favoreciendo que el cambio organizacional contribuya al bienestar de las personas funcionarias y al logro de los objetivos estratégicos de la institución.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Código de Trabajo (Ley N.º 2).
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres (Ley N.º 7801) (2022).
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia (Ley N.º 7648).
- Reglamento Autónomo de Servicios del PANI.
- Directrices de Mideplan y MTSS en gestión del recurso humano, cultura organizacional y clima laboral en el sector público.
- Declaración Universal de Derechos Humanos (1948).

- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Pidesc) (1966).
- Convención sobre los Derechos del Niño (1989).
- Política de Clima Organizacional (PANI JD OF 098-2021).
- Acuerdo de Junta Directiva PANI JD OF 070-2022.
- Acuerdo de Junta Directiva PANI JD OF 342-2025.
- Reglamento al Estatuto de Servicio Civil (artículo 132).
- Minuta Verificación de Respuestas del Cuestionario Índice de Gestión Institucional 2019 del 9 de marzo del 2020. “Elaborar una política respecto al Clima Organizacional, para su medición”.

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Gestión del Cambio:** proceso mediante el cual se gestiona la transición a una nueva realidad, procura la instrumentalización para la concientización de las personas funcionarias a fin de que logren aportar para lograr que el clima organizacional sea más sano y funcional desde su individualidad hacia el aporte colectivo.
- **Plan de Mejora:** propuesta de acciones resultantes de un proceso previo de diagnóstico, que recopila y facilita la definición de los objetivos de mejora y las correspondientes gestiones por parte de los equipos de trabajo, dirigidas a dar seguimiento al ciclo de mejora continua, de manera priorizada y temporalizada.
- **Personas funcionarias agentes de cambio:** persona (s) funcionaria (s) en cada dependencia institucional con quien(es), desde el Departamento de Recursos Humanos, se coordinará temas propios del proceso de gestión del cambio.
- **Contratación administrativa:** Sistema mediante el cual el Estado y sus diferentes dependencias adquieren los suministros, materiales, activos, equipos,

mobiliario, servicios, obras, etc. necesarios para cumplir con sus finalidades públicas. Esta acción se efectúa mediante la celebración de contratos, que difieren de los contratos civiles y comerciales por el hecho de que una de las partes contratantes siempre va a ser el Estado (la Administración).

- **Liderazgo:** se refiere al proceso de influencia en el cual la jefatura inmediata ejerce un rol de autoridad de manera equitativa, gestionando los recursos humanos y materiales para el alcance de los objetivos.
- **Comunicación:** se refiere al proceso dinámico y bidireccional que implica la transmisión y recepción de información, entre personas o grupos que comparten un objetivo común.
- **Relaciones Interpersonales:** se refiere a la interacción funcional que se establece entre las personas funcionarias que colaboran en un entorno laboral.
- **Motivación:** se refiere al impulso interno que dirige el comportamiento de una persona hacia el logro de objetivos específicos.
- **Satisfacción Laboral:** se refiere a la percepción de agrado o desagrado que experimenta una persona funcionaria frente a la actividad laboral que realiza.
- ***Engagement* (compromiso laboral):** nivel de vinculación emocional y cognitiva del personal con la organización y sus objetivos, manifestado en mayor desempeño, valores y sentido de pertenencia.
- **Bienestar organizacional:** estado integral de satisfacción física, psicológica y social del personal, derivado de un ambiente laboral saludable y condiciones adecuadas de trabajo.
- **Comunicación organizacional:** procesos formales e informales de intercambio de información dentro de la institución, que influyen en la transparencia, confianza, sentido de pertenencia y cohesión grupal.
- **Trabajo en equipo:** colaboración coordinada entre personas y unidades, orientada a alcanzar objetivos comunes con eficiencia y armonía.
- **Confianza organizacional:** expectativa compartida de que la institución y sus integrantes actúan con coherencia, transparencia y respeto.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo estipulado en este procedimiento mediante las acciones que definan interdisciplinariamente las profesionales en Administración y Psicología responsables, para cumplir con los objetivos establecidos.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Hacer un seguimiento a los procesos descritos en el presente procedimiento, considerando las normativas legales vigentes y las normativas internas del PANI.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a Recursos Humanos o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Velar por que la gestión del cambio a nivel institucional sea un proceso permanente que se gestione acorde a las normativas vigentes y las directrices internas del PANI.

Descripción del procedimiento (actividad)

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
01	Realizar las gestiones requeridas para el proceso de gestión del cambio a nivel nacional, por medio del desarrollo de proyectos, que pueden responder a: • Talleres de seguimiento de clima organizacional. • Capacitaciones en la temática de clima organizacional y/o gestión del cambio. • Otros según requerimientos. <u>Nota</u>: estas actividades y/u otras permiten el seguimiento a los resultados del estudio de clima organizacional.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	
	<u>Contratación administrativa y definición de condiciones técnicas para la contratación de proyectos.</u>		
01	**Inicio.** Presentar proyecto de justificación para obtener el contenido presupuestario para la ejecución del/los proyecto/s. <u>Nota</u>: al presentarse la ficha Técnica del Proyecto, se debe contar previamente con el cálculo del contenido económico que se requiere.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Ficha Técnica de Proyecto. - Matriz Excel.
02	Defender el proyecto ante la Comisión de Presupuesto Institucional para su aprobación y ejecución.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Ficha Técnica de Proyecto. - Minuta de reunión. - Oficio de Aprobación.
03	Realizar un análisis considerando los resultados del estudio de clima	Persona Trabajadora en el	- Matriz Excel.

	organizacional, entre otros insumos, que permitan definir las unidades de trabajo que serán consideradas para participar en el proyecto. <u>Nota</u>: el número de dependencias puede variar dependiendo de los criterios que se consideren y el presupuesto aprobado.	cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	
04	Definir los aspectos técnico-metodológicos para la ejecución del proyecto (unidades de trabajo participantes, cantidad de personas que integran cada dependencia, cronograma de ejecución, entre otros).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Ficha Técnica de Proyecto.
05	Elaborar el Anexo de la Decisión Inicial, que es el documento que contiene las condiciones técnico – metodológicas para la ejecución del proyecto. <u>Nota</u>: lo citado en apego a las normativas del Departamento de Proveeduría y la Ley General de Contratación Pública. Adicionalmente debe contar con la aprobación de quien ocupe la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos para continuar con el trámite correspondiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología. / Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación del Departamento de Recursos Humanos.	- Anexo Decisión inicial.
06	Remitir al Departamento de Proveeduría el Anexo de la Decisión Inicial, una vez aprobado por la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de	- Anexo Decisión inicial.

		Profesional B Psicología.	
07	Ingresar en el Sistema SIGAF, módulo SIF, sección Egresos, Compras y Registro de Solicitud de Compra (para la elaboración de la Decisión Inicial).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Anexo Decisión inicial.
08	**¿El Anexo de Decisión Inicial requiere subsanaciones?** **Sí: continuar en el paso N.°09.** **No: continuar en el paso N.°10.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	
09	Responder a las subsanaciones (en caso de que se presenten) que solicite el Departamento de Proveeduría al Anexo de la Decisión Inicial.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Anexo Decisión inicial.
10	Responder consultas o apelaciones que presenten los oferentes interesados en participar de la contratación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Documento en Sicop.

11	Realizar revisión de las ofertas presentadas (una vez que concluye el periodo de recepción de las mismas). <u>Nota</u>: es un proceso minucioso que requiere comparar los requisitos establecidos en el cartel de contratación versus los presentados por los oferentes en sus ofertas y determinar si cumplen o no con estos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Ofertas presentadas.
12	Realizar el Informe denominado Estudio Técnico de Ofertas, documento que contiene la revisión y el análisis realizado a cada oferta desde lo administrativo, técnico y legal.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Estudio Técnico de Ofertas.
13	Solicitar las subsanaciones (en caso de que se presenten) a los oferentes, según lo definido en el Estudio Técnico de Ofertas.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Correo electrónico.
14	Realizar el análisis final de las ofertas y subsanaciones (en caso de que se presenten) y envío al Departamento de Proveeduría del Estudio Técnico final de Ofertas donde se incluye la recomendación de la oferta seleccionada.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Estudio Técnico de Ofertas.
15	Iniciar las coordinaciones con el contratista para el inicio del proyecto, una vez que el Departamento de	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B	- Correo electrónico.

	Proveeduría le comunique al mismo la orden de compra.	Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	
16	Realizar las gestiones administrativas respectivas en caso de prórroga de una contratación administrativa, por ejemplo, enviando correo electrónico al contratista para conocer interés de continuar con la prórroga y solicitar la propuesta económica, comunicar al Departamento de Proveeduría para hacer que este emita la nueva orden de compra y así poder iniciar las coordinaciones con el contratista. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Correo electrónico. - Orden de compra.
	<u>Contratación directa de servicios profesionales y definición de condiciones técnicas para la contratación de proyectos.</u>		
01	**Inicio.** Presentar proyecto de justificación para el contenido presupuestario para la ejecución del proyecto (s). <u>Nota</u>: para realizar la propuesta se debe contar previamente con el cálculo del contenido económico que se requiere.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Ficha Técnica de Proyecto. - Matriz Excel.
02	Solicitar el presupuesto requerido para la ejecución del proyecto, para esto se debe corroborar que el Departamento cuente con contenido presupuestario disponible dentro del asignado en el año en curso. En caso de sobrepasar el monto máximo de pago por medio de caja chica (Caja Central) se debe realizar un oficio de	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Ficha Técnica de Proyecto. - Oficio.

	solicitud de rompimiento de tope de caja chicha, gestión que debe ser aprobada por quien ocupe el puesto de Gerente (a) de Administración.		
03	Elaborar la ficha técnica que es el documento que contiene la información técnico-metodológica para la ejecución del proyecto.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Ficha Técnica de Proyecto.
04	Enviar a los posibles oferentes la ficha técnica del proyecto con el fin de que envíen las ofertas para la ejecución del proyecto.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Correo electrónico.
05	Revisar las ofertas enviadas por los oferentes con el fin de valorar si cumplen con los requerimientos solicitados y, de esa forma, definir al oferente seleccionado.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Ofertas.
06	Comunicar por medio de correo electrónico al oferente seleccionado, así como a aquellos cuya oferta no será considerada, esto según el cumplimiento de los requerimientos establecidos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Correo electrónico.

07	Iniciar las coordinaciones con el contratista para el inicio del proyecto. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	
	<u>Ejecución del proyecto.</u>		
01	**Inicio.** Ejercer la fiscalización del proceso por medio de diversas acciones.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	
02	Enviar correo a las jefaturas (u otros) de las unidades de trabajo donde se realizará el proyecto donde se brinda la explicación del mismo y se solicita cualquier insumo requerido para la coordinación respectiva. <u>Nota</u>: los proyectos a desarrollar pueden ser talleres de seguimiento de clima organizacional, capacitaciones en la temática de clima organizacional y/o gestión del cambio, entre otros.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Correo electrónico.
03	Realizar giras de trabajo con el fin de ejercer la fiscalización del proyecto y apoyar en caso de posibles situaciones que se puedan presentar con los equipos de trabajo. También pasar el registro de asistencia para contar con el respaldo/evidencia de la sesión. <u>Nota</u>: para las giras se debe realizar previamente la proyección	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Registros de asistencia

	presupuestaria sobre los viáticos que serán requeridos.		
04	Revisar los informes elaborados por el contratista, de la cual se generan observaciones y cambios que deben ser realizados a los informes por parte del contratista. Posterior a dicha acción, deben ser revisados nuevamente a fin de verificar la incorporación de los cambios solicitados (si se presentan) y dar por aprobados los mismos. <u>Nota</u>: el número de informes puede variar dependiendo de la cantidad de dependencias que hayan sido consideradas para el proyecto.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Informes de resultados.
05	Enviar correo a las jefaturas (u otros) de las unidades de trabajo donde se realiza el proyecto con el recordatorio de cada sesión a ejecutar.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Correo electrónico.
06	Enviar correo a las jefaturas (u otros) de las unidades de trabajo donde se realiza el proyecto con el informe de ejecución, una vez que el mismo finaliza para su respectivo seguimiento.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Correo electrónico. - Informe del proyecto.
07	Realizar el trámite de viáticos que se requieren para realizar las giras y su respectiva liquidación en el SIGAF. <u>Nota</u>: la solicitud de viáticos debe contar con la aprobación de quien ocupe la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de	- Solicitud en SIGAF.

		Profesional B Psicología. / Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador de Recursos Humanos.	
08	Realizar las coordinaciones requeridas para la reserva del vehículo del Departamento, solicitud del conductor con la Gerencia de Administración u otras instancias, revisión de disponible para combustible y peajes. También con el Departamento de Servicios Generales para el préstamo de la sala (Auditorio) según corresponda, entre otros. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Correos electrónicos.
	<u>Ejecución del Programa Transformación Costa Rica.</u>		
01	**Inicio.** Coordinar y dar seguimiento al programa Transformación Costa Rica, mismo que se lleva a cabo con la cooperación de la *Fundación Mejoremos Costa Rica* con auspicio de *John C. Maxwell Leadership Foundation*,el cual se pretende llevar a todas las dependencias a nivel institucional.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	
02	Definir las unidades de trabajo que serán parte del programa anualmente.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Matriz Excel.
03	Realizar coordinaciones previas con la Fundación para definir fechas de ejecución, entre estas, la fecha de inicio	Persona Trabajadora en el cargo de	- Correos electrónicos.

	y de las 3 sesiones que se realizan como parte del proceso, siendo esta quien facilita los enlaces para ingresar a las mismas.	Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	
04	Enviar correo a las jefaturas y a quienes fungirán como personas facilitadoras del proceso, en las unidades de trabajo donde se ejecutará el programa, en el cual se brinda la explicación de este y se comparten tanto las fechas como enlaces de conexión a las reuniones requeridas para el proceso.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Correos electrónicos.
05	Enviar correo a las jefaturas y a quienes fungirán como personas facilitadoras del proceso, de cada unidad de trabajo donde se realiza el programa con el recordatorio de cada sesión a ejecutar, de las fechas de inicio y finalización, así como envió de insumos requeridos para el mismo.	Persona Trabajadora en el cargo de B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Correos electrónicos.
06	Recibir las listas de asistencia por parte de cada unidad de trabajo participante del programa, realizar la revisión de las mismas y enviarlas a la Fundación para la emisión de los certificados de participación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Matriz Excel de asistencia.
07	Hacer envío a cada unidad de trabajo de los certificados para las personas funcionarias que participaron del programa. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B. Administración / Persona Trabajadora en el cargo de	- Certificados de participación.

		Profesional B Psicología.	
	<u>Seguimiento de Clima Organizacional y Gestión del Cambio,</u>		
01	**Inicio.** Realizar talleres de seguimiento de clima organizacional y Gestión del Cambio, a través de sesiones de acompañamiento con unidades de trabajo que se definan y cumplan con lo establecido en la normativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Informes de gestión.
02	Definir las unidades de trabajo que serán parte de los talleres y/o sesiones de acompañamiento.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Matriz Excel.
03	Realizar la proyección presupuestaria sobre los viáticos que serán requeridos para el caso de las unidades de trabajo que se ubiquen a una distancia igual o mayor a la establecida para el uso de los mismos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Matriz Excel.
04	Preparar los talleres y/o sesiones de acompañamiento, para lo que se requiere: • planear e investigar la temática a trabajar,	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el	- Presentación PPT.

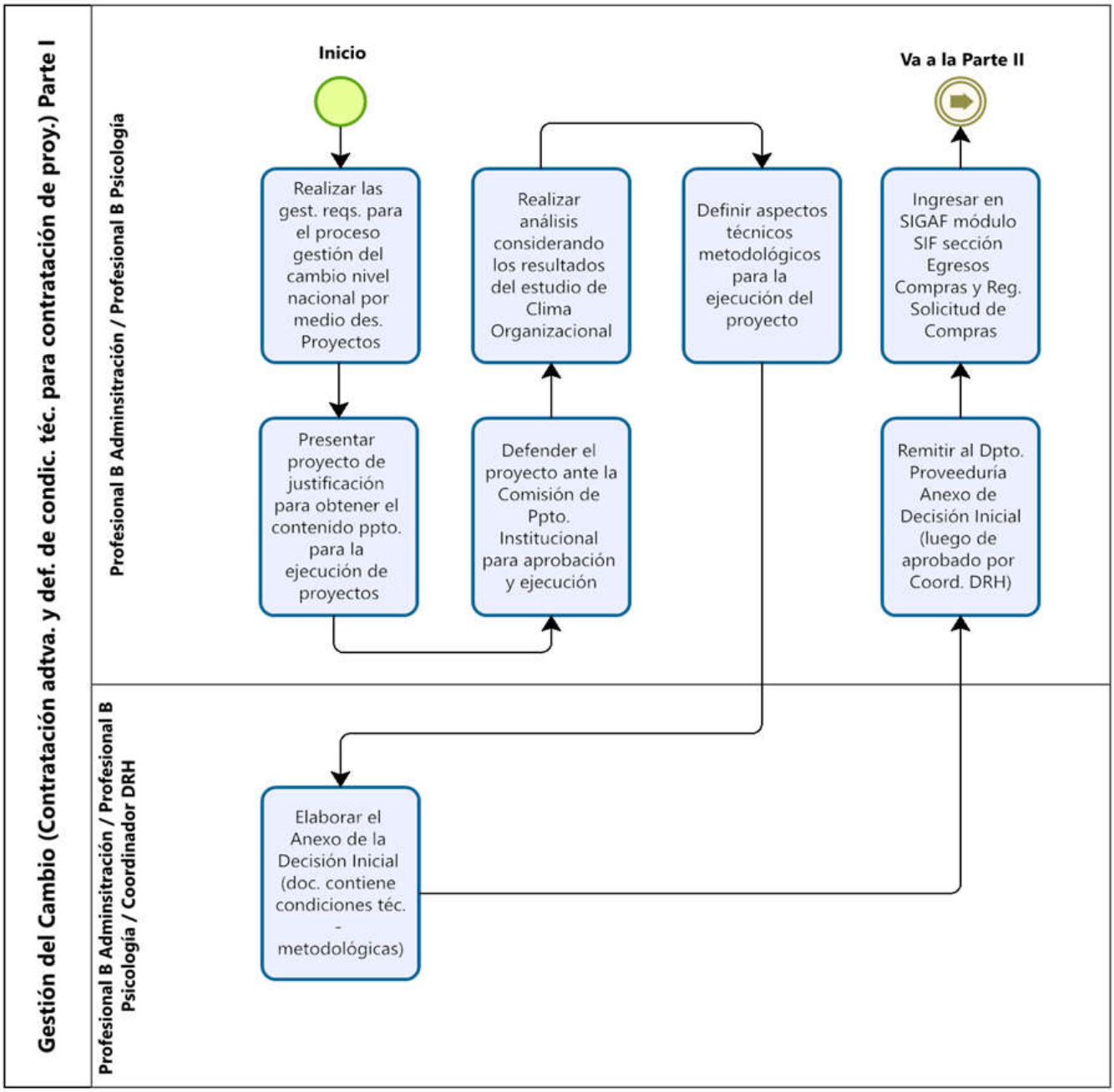
	• definir las estrategias adecuadas a implementar, • realizar la presentación PPT, • preparar el material a utilizar y llevar el registro de asistencia para contar con el respaldo/evidencia de la sesión.	cargo de Profesional B Psicología.	
05	Ejecutar en sitio los talleres y/o sesiones de acompañamiento, para esto se requiere: • conocimiento y análisis previo de las situaciones de cada unidad de trabajo, • impartir la temática, • realizar las actividades, • contestar consultas o dudas de los participantes, • escuchar a los equipos según sea el caso, • pasar el registro de asistencia y seguimiento según necesidad.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Registros de asistencia.
06	Realizar el informe y/o minuta de la ejecución de los talleres y/o sesiones de acompañamiento por cada unidad de trabajo participante y una vez finalizados los mismos, enviar dichos documentos (según sea el caso) por medio de correo electrónico a la jefatura y/o al equipo de trabajo para su respectivo seguimiento. <u>Nota</u>: el número de informes puede variar dependiendo de la cantidad de dependencias que hayan sido consideradas para los talleres y/o sesiones de acompañamiento.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Informe de ejecución. - Minuta.
07	Realizar el trámite de viáticos que se requieren para realizar las giras y su respectiva liquidación en el SIGAF. <u>Nota</u>: la solicitud de viáticos debe contar con la aprobación de quien ocupe la	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el	- Registro en SIGAF.

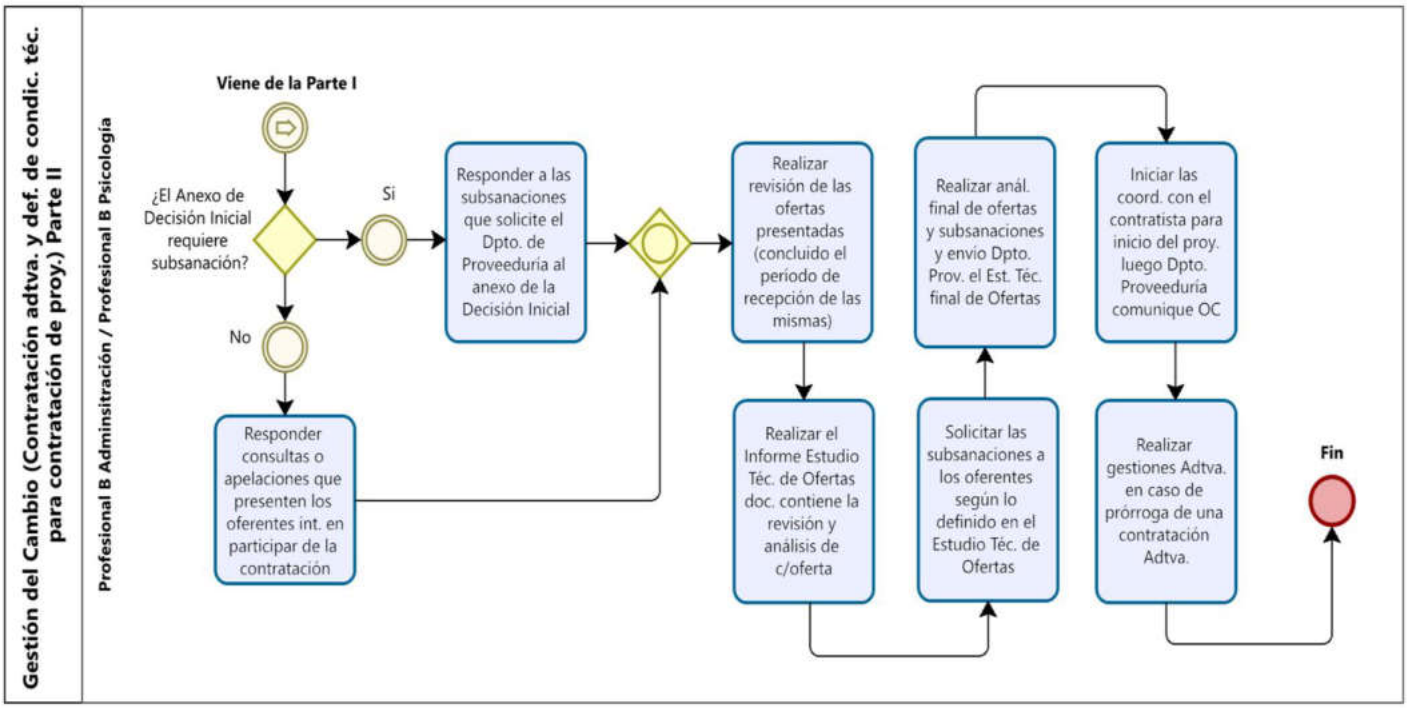
	Coordinación del Departamento de Recursos Humanos.	cargo de Profesional B Psicología. / Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador Departamento de Recursos Humanos.	
08	Realizar las coordinaciones requeridas para la reserva del vehículo del Departamento, solicitud del conductor con la Gerencia de Administración u otras instancias, revisión del disponible para combustible y peajes. También con el Departamento de Servicios Generales para el préstamo de la sala (Auditorio) según corresponda, entre otros. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Psicología.	- Correos electrónicos.

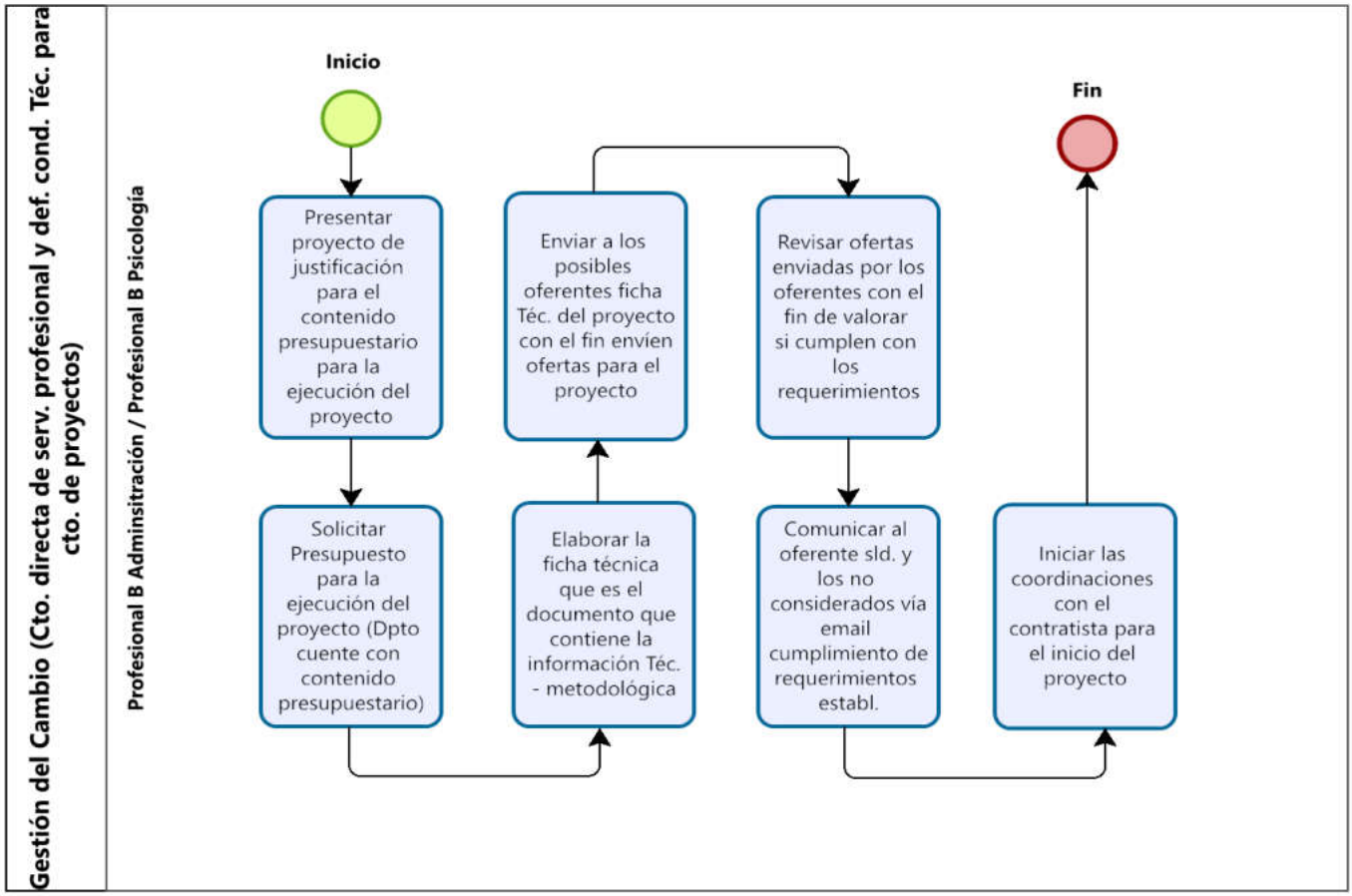
Diagrama de flujo

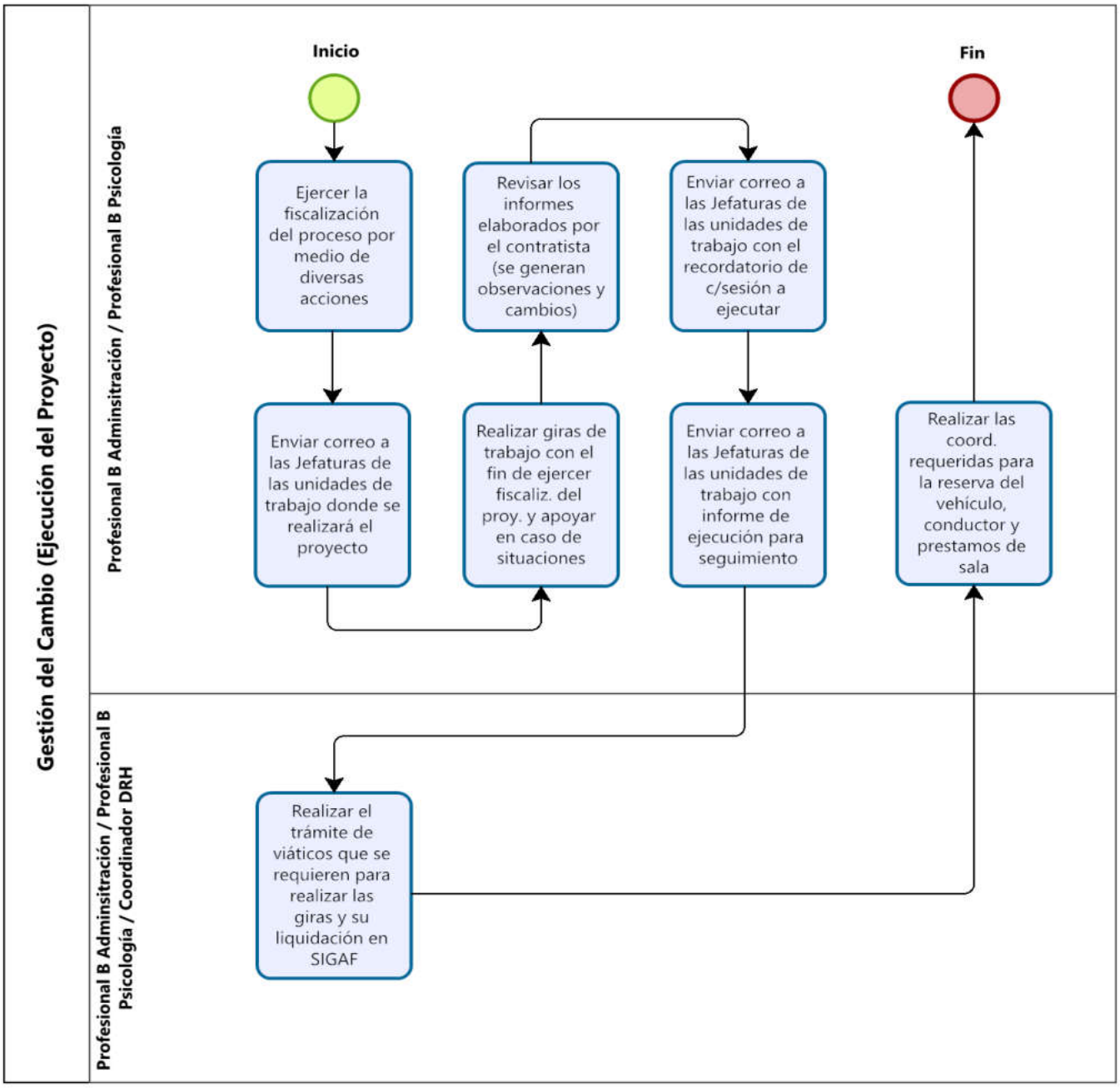
Simbología del diagrama de flujo

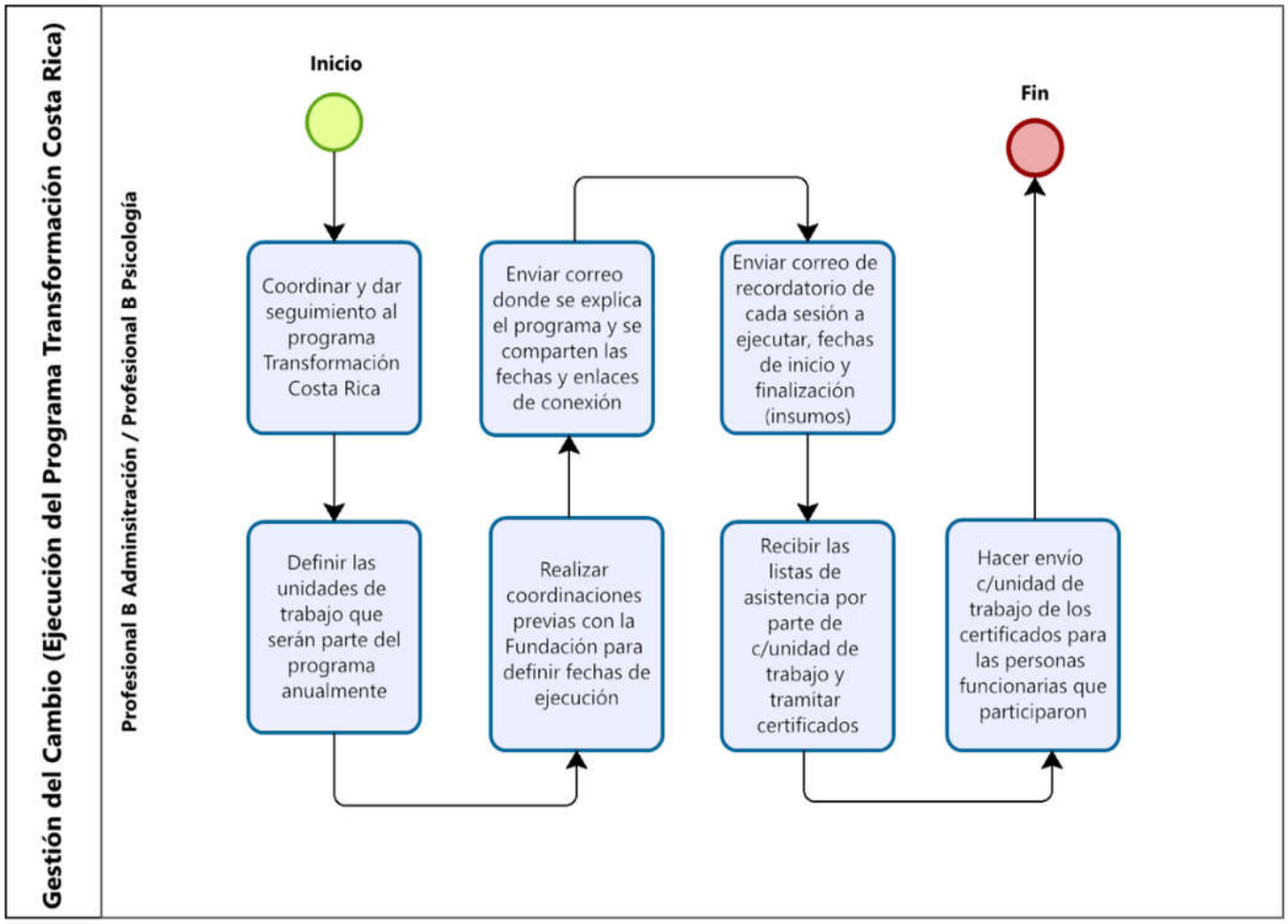
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

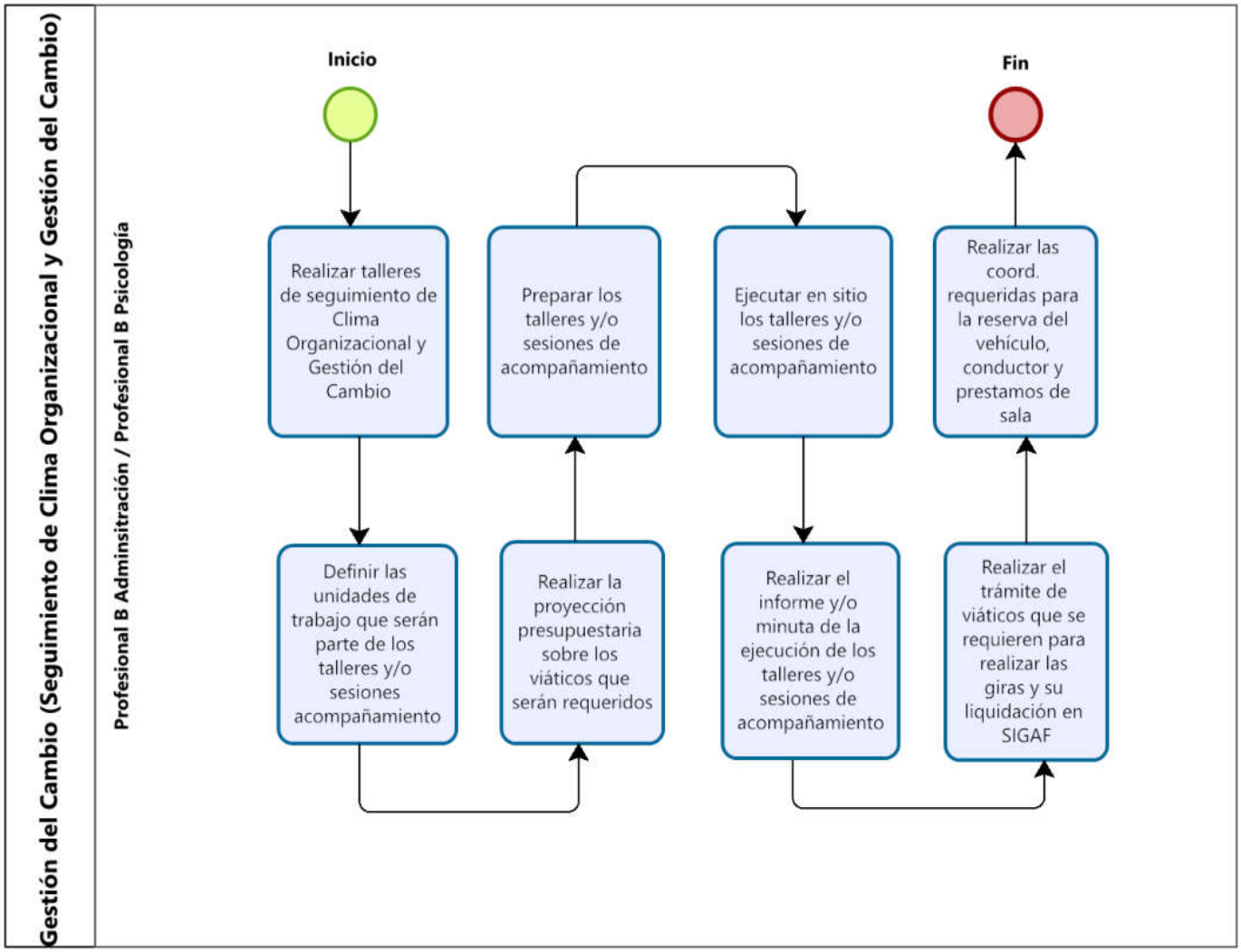

Gestión del Cambio (Contratación adtva. y def. de condic. téc. para contratación de proy.) Parte I
Profesional B Adminsitración / Profesional B Psicología
Inicio
Realizar las gest. reqs. para el proceso gestión del cambio nivel nacional por medio des. Proyectos
Presentar proyecto de justificación para obtener el contenido ppto. para la ejecución de proyectos
Realizar análisis considerando los resultados del estudio de Clima Organizacional
Defender el proyecto ante la Comisión de Ppto. Institucional para aprobación y ejecución
Definir aspectos técnicos metodológicos para la ejecución del proyecto
Ingresar en SIGAF módulo SIF sección Egresos Compras y Reg. Solicitud de Compras
Remitir al Dpto. Proveeduría Anexo de Decisión Inicial (luego de aprobado por Coord. DRH)
Va a la Parte II
Profesional B Adminsitración / Profesional B Psicología / Coordinador DRH
Elaborar el Anexo de la Decisión Inicial (doc. contiene condiciones téc. - metodológicas)


Gestión del Cambio (Contratación adtva. y def. de condic. téc. para contratación de proy.) Parte II
Profesional B Adminsitración / Profesional B Psicología
Viene de la Parte I
¿El Anexo de Decisión Inicial requiere subsanación?
Si
No
Responder a las subsanaciones que solicite el Dpto. de Proveeduría al anexo de la Decisión Inicial
Responder consultas o apelaciones que presenten los oferentes int. en participar de la contratación
Realizar revisión de las ofertas presentadas (concluido el período de recepción de las mismas)
Realizar el Informe Estudio Téc. de Ofertas doc. contiene la revisión y análisis de c/oferta
Realizar anál. final de ofertas y subsanaciones y envío Dpto. Prov. el Est. Téc. final de Ofertas
Solicitar las subsanaciones a los oferentes según lo definido en el Estudio Téc. de Ofertas
Iniciar las coord. con el contratista para inicio del proy. luego Dpto. Proveeduría comunique OC
Realizar gestiones Adtva. en caso de prórroga de una contratación Adtva.
Fin


Gestión del Cambio (Cto. directa de serv. profesional y def. cond. Téc. para cto. de proyectos)
Profesional B Adminsitración / Profesional B Psicología
Inicio
Presentar proyecto de justificación para el contenido presupuestario para la ejecución del proyecto
Solicitar Presupuesto para la ejecución del proyecto (Dpto cuente con contenido presupuestario)
Elaborar la ficha técnica que es el documento que contiene la información Téc. - metodológica
Enviar a los posibles oferentes ficha Téc. del proyecto con el fin envíen ofertas para el proyecto
Revisar ofertas enviadas por los oferentes con el fin de valorar si cumplen con los requerimientos
Comunicar al oferente sld. y los no considerados vía email cumplimiento de requerimientos establ.
Iniciar las coordinaciones con el contratista para el inicio del proyecto
Fin


Gestión del Cambio (Ejecución del Proyecto)
Profesional B Adminsitración / Profesional B Psicología
Inicio
Ejercer la fiscalización del proceso por medio de diversas acciones
Enviar correo a las Jefaturas de las unidades de trabajo donde se realizará el proyecto
Revisar los informes elaborados por el contratista (se generan observaciones y cambios)
Realizar giras de trabajo con el fin de ejercer fiscaliz. del proy. y apoyar en caso de situaciones
Enviar correo a las Jefaturas de las unidades de trabajo con el recordatorio de c/sesión a ejecutar
Enviar correo a las Jefaturas de las unidades de trabajo con informe de ejecución para seguimiento
Realizar las coord. requeridas para la reserva del vehículo, conductor y prestamos de sala
Fin
Profesional B Adminsitración / Profesional B Psicología / Coordinador DRH
Realizar el trámite de viáticos que se requieren para realizar las giras y su liquidación en SIGAF


Gestión del Cambio (Ejecución del Programa Transformación Costa Rica)
Profesional B Adminsitración / Profesional B Psicología
Inicio
Coordinar y dar seguimiento al programa Transformación Costa Rica
Definir las unidades de trabajo que serán parte del programa anualmente
Enviar correo donde se explica el programa y se comparten las fechas y enlaces de conexión
Realizar coordinaciones previas con la Fundación para definir fechas de ejecución
Enviar correo de recordatorio de cada sesión a ejecutar, fechas de inicio y finalización (insumos)
Recibir las listas de asistencia por parte de c/unidad de trabajo y tramitar certificados
Hacer envío c/unidad de trabajo de los certificados para las personas funcionarias que participaron
Fin


Gestión del Cambio (Seguimiento de Clima Organizacional y Gestión del Cambio)
Profesional B Adminsitración / Profesional B Psicología
Inicio
Fin
Realizar talleres de seguimiento de Clima Organizacional y Gestión del Cambio
Definir las unidades de trabajo que serán parte de los talleres y/o sesiones acompañamiento
Preparar los talleres y/o sesiones de acompañamiento
Realizar la proyección presupuestaria sobre los viáticos que serán requeridos
Ejecutar en sitio los talleres y/o sesiones de acompañamiento
Realizar el informe y/o minuta de la ejecución de los talleres y/o sesiones de acompañamiento
Realizar las coord. requeridas para la reserva del vehículo, conductor y prestamos de sala
Realizar el trámite de viáticos que se requieren para realizar las giras y su liquidación en SIGAF

Procedimiento Gestión Integral de la Capacitación

Índice del Procedimiento

Objetivo 410

Alcance 410

Responsables 410

Descripción del procedimiento 411

Políticas y normas 412

Conceptos 413

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 415

- Ejecución 415
- Seguimiento 415
- Evaluación 416

Descripción del procedimiento (actividad) 417

Diagrama de flujo 423

- Simbología del diagrama de flujo 423

Objetivo

Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las capacitaciones planificadas, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante un adecuado control interno y promoviendo la gestión por resultados, con el fin de fortalecer las capacidades del personal y contribuir efectivamente a la protección de la niñez y adolescencia.

Alcance

Este procedimiento es aplicable al proceso de ejecución, seguimiento y evaluación de las capacitaciones aprobadas tanto a las actividades del Plan Integral de Capacitación como a las no programadas, dirigidas a todas las personas funcionarias del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), en sus distintas unidades, oficinas y dependencias.

Inicia después de la planeación de la actividad, considerando prioridades y objetivos formativos; abarca la definición y ejecución de actividades de capacitación de manera eficaz, eficiente y bajo los principios de control interno y gestión por resultados para el cumplimiento de los indicadores y el valor público institucional.

La responsabilidad de su implementación corresponde al Departamento de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Capacitación y Desarrollo, cuyo cumplimiento se realiza de acuerdo con las directrices de la Presidencia Ejecutiva de la institución.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración**

Es responsable de atender los requerimientos relacionados con la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las capacitaciones, asegurando el cumplimiento del presente procedimiento y de las normativas internas y externas aplicables.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Gestión Integral de la Capacitación inicia una vez que la actividad ha sido planificada y aprobada institucionalmente, en concordancia con el Programa Integral de Capacitación y Desarrollo Anual (PICA) y las prioridades establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI). Su objetivo es asegurar la ejecución ordenada, el seguimiento sistemático y la evaluación integral de los programas de capacitación, garantizando el fortalecimiento de las competencias del personal y la generación de valor público institucional.

En una primera etapa, la Unidad de Capacitación y Desarrollo —a través de la persona trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración— elabora y difunde el material gráfico del curso (*flyer*), define los canales de comunicación internos y externos, y gestiona la apertura de matrícula. Se habilitan los mecanismos de inscripción, se reciben las solicitudes de participación y se conforma el listado final de personas participantes según los cupos establecidos en el PICA. Se confirma la inscripción, se remiten recordatorios institucionales y, en caso de actividades virtuales, se envían los enlaces de conexión con las instrucciones correspondientes.

Durante la ejecución, la persona responsable modera la actividad, gestiona la plataforma o espacio físico, presenta al facilitador y asegura el adecuado desarrollo metodológico, aplicando las herramientas y materiales didácticos definidos. Además, controla la asistencia mediante formularios institucionales y garantiza la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación de satisfacción y aprendizaje.

Posteriormente, en la etapa de seguimiento, se monitorea la ejecución de la capacitación de forma continua, en coordinación con facilitadores y fiscalizadores. Se verifica el cumplimiento de contenidos, normas institucionales, asistencia y lineamientos metodológicos. Se atienden solicitudes y observaciones de participantes, se brinda soporte técnico y metodológico, y se elaboran reportes mensuales para el POI, incorporando avances, incidencias y medidas correctivas.

Finalmente, en la etapa de evaluación, se aplican instrumentos de reacción y evaluación del aprendizaje, se tabulan y analizan los resultados, se elaboran informes cuantitativos y cualitativos sobre el impacto de la capacitación. Estos informes son remitidos a las unidades solicitantes, facilitadores y fiscalizadores, y se documentan como insumos para los informes anuales institucionales. Asimismo, se aplican mecanismos de transferencia de conocimientos y productos finales asociados a cada actividad (procedimientos, guías, proyectos u otros entregables).

Durante todo el procedimiento se aplican los principios de legalidad, transparencia, control interno, gestión por resultados y mejora continua, garantizando que la capacitación institucional se realice de forma planificada, eficaz y evaluable, en concordancia con la normativa vigente y los objetivos estratégicos del Patronato Nacional de la Infancia (PANI).

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley Marco de Empleo Público (Ley N.°10159).
- Ley de Planificación nacional y política económica (Ley N.º 8131).
- Política Nacional de Evaluación 2018–2030 (Mideplan).
- Reglamento de Capacitación, Becas e Inducción del Patronato Nacional de la Infancia (PANI).
- Lineamiento de evaluación de la capacitación.
- Procedimiento de contratación de la capacitación.

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Capacitación:** actividades formativas dirigidas a fortalecer competencias del personal del PANI, incluyendo cursos, talleres, seminarios y congresos, de carácter presencial o virtual, orientadas al desempeño funcional.
- **Contenidos curriculares:** estructura y organización de los temas, materiales y recursos educativos que se imparten durante la capacitación, alineados con los objetivos de aprendizaje.
- **Contrato de capacitación o beca:** documento que formaliza los derechos y obligaciones de las personas funcionarias al participar en un programa de capacitación.
- **Estrategias de evaluación de la capacitación:** métodos y técnicas utilizadas para medir la eficacia del aprendizaje y del proceso formativo, asegurando que los objetivos de la capacitación se cumplan.
- **Formalización de matrícula:** proceso mediante el cual el personal se inscribe oficialmente en un programa de capacitación, comprometiéndose a participar activamente.
- **Gestión por resultados:** enfoque administrativo centrado en la ejecución y evaluación de los programas de capacitación, priorizando el desempeño y los resultados concretos.
- **Herramienta de comunicación:** instrumentos o técnicas utilizadas para facilitar la información y coordinación efectiva durante la ejecución de la capacitación.
- **Indicadores de desempeño (KPIs):** métricas que permiten evaluar la efectividad y el impacto de los programas de capacitación, así como el desarrollo de competencias.

- **Materiales didácticos:** recursos educativos que facilitan el aprendizaje, incluyendo manuales, guías, presentaciones, videos y plataformas digitales, diseñados para apoyar la ejecución de los programas de capacitación.
- **Objetivos de aprendizaje:** declaraciones que especifican los conocimientos, habilidades y actitudes que el personal adquirirá durante la capacitación.
- **Programa Integral de Capacitación y Desarrollo Anual (PICA):** plan anual de actividades formativas aprobado institucionalmente, el cual incluye la ejecución, seguimiento y evaluación de la capacitación, con presupuesto validado por la Junta Directiva.
- **POI (Plan Operativo Institucional):** documento anual que organiza las acciones y metas del PANI, incluyendo la capacitación, alineadas con los objetivos estratégicos y el uso eficiente de recursos.
- **Retroalimentación y mejora continua:** procesos sistemáticos para recoger información sobre la efectividad de los programas de capacitación y realizar ajustes en contenidos, metodología y materiales, asegurando la mejora continua.
- **Transparencia:** principio que garantiza claridad, apertura y rendición de cuentas durante la ejecución y evaluación de los programas de capacitación.
- **Usuario:** personal del PANI o externo que participa en los programas de capacitación y desarrollo, destinatario directo de las acciones formativas.
- **Valor público:** beneficio que las acciones de capacitación generan para la ciudadanía, al mejorar la eficiencia, la calidad del servicio y el impacto positivo de las funciones del PANI en la protección de la niñez y adolescencia.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o personas profesionales designadas como encargadas de Capacitación, según lo determine la coordinación del Departamento de Recursos Humanos y en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el PANI, velar por la aplicación de lo estipulado en este procedimiento.

- Esto incluye la elaboración, presentación, implementación y seguimiento del PICA, asegurando la correcta ejecución de los programas de capacitación, la aplicación de materiales didácticos y metodologías definidas, la coordinación de recursos y horarios, así como la evaluación del aprendizaje y del impacto en el desempeño del personal. Asimismo, deben garantizar la retroalimentación para la mejora continua, la transparencia del proceso y su alineación con el POI institucional, promoviendo el valor público y fortaleciendo la capacidad del personal para brindar servicios de calidad a la niñez y adolescencia.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas como encargadas de Capacitación, por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos y en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el PANI, velar por el cumplimiento de las pautas descritas, atendiendo a la calendarización definida para el período.

- Dicho seguimiento se efectúa de manera sistemática a través del Plan Operativo Institucional (POI), con reportes y controles de avance periódicamente, según los plazos establecidos a nivel institucional, lo que permite monitorear el cumplimiento de metas, identificar posibles ajustes y asegurar la trazabilidad de los resultados en el marco de la gestión por resultados y el control interno institucional.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde al Departamento de Recursos Humanos o a la persona profesional designada por este velar que los programas de capacitación se evalúen de manera integral.

- Esto incluye supervisar el cumplimiento anual de los indicadores de desempeño establecidos en el PICA, así como la elaboración y análisis del informe de resultados, el cual recoge avances, logros y áreas de mejora. La evaluación se formaliza mediante la recepción del oficio de aprobación del PICA por parte de la Presidencia Ejecutiva del PANI, asegurando la rendición de cuentas, la transparencia y la retroalimentación para la mejora continua de los programas de capacitación.

Descripción del procedimiento (actividad)

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
	Ejecución de la Capacitación.		
01	**Inicio.** Elaborar el material gráfico que presenta el curso, incluyendo: • fecha, • hora, • objetivos, • facilitador y • requisitos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración.	- *Flyer* digital listo para difusión.
02	Enviar vía correo electrónico el *flyer* (del material gráfico) para su aprobación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración.	- *Flyer* digital listo para difusión aprobado.
03	Definir los canales de comunicación internos y externos, mensajes claves y calendario de publicación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración.	- Plan de divulgación aprobado y calendarizado.
04	Aperturar el proceso de matrícula, contemplando: • Habilitar la inscripción de participantes, • recibir solicitudes y • Hacer registro de los datos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración.	- Listado preliminar de inscritos.
05	Completar la cantidad de cupos planificados, monitoreando la inscripción hasta alcanzar el número de participantes definido por el PICA.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración.	- Lista final de participantes confirmados.
06	Hacer envío de confirmación y recordatorios de la actividad. Nota: recordar a los participantes la fecha, hora y requisitos del curso mediante	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional	- Registro de envíos de recordatorios.

	correos electrónicos o mensajes institucionales.	Generalista en Administración.	
07	Remitir el enlace de acceso (para actividades virtuales) o el lugar del evento para presenciales. <u>Nota</u>: enviar el enlace de conexión a los participantes, junto con instrucciones y recursos previos si aplica.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración.	- Correo de envío del enlace.
08	Moderar la actividad, a través de: • Gestionar la plataforma virtual o el espacio físico, • Dar la bienvenida, • Presentar al facilitador y • Supervisar el desarrollo de la sesión.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración.	- Acta de ejecución o registro de la actividad realizada.
09	Remitir el formulario de asistencia durante el curso, registrando la participación de los asistentes según la duración del curso. <u>Nota</u>: por control interno las personas participantes deben llenarlo en los primeros 30 minutos de la sesión.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración.	- Lista de asistencia oficial.
10	Remitir el formulario de evaluación del impacto de la actividad. <u>Nota</u>: Aplicar las herramientas para medir la satisfacción, aprendizaje y aplicabilidad de la capacitación según su duración (ver lineamiento del impacto de la capacitación). **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración.	- Evaluación remitida.
	<u>Seguimiento de la capacitación</u>.		
01	**Inicio.** Monitorear y comunicarse con los facilitadores regularmente, con la finalidad de asegurar que el contenido se está impartiendo según lo planificado, considerando: • Revisar avances, • Resolver dudas y • Brindar apoyo metodológico.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración.	- Correos y sesiones vía *Teams.*

02	Monitorear y mantener contacto con los fiscalizadores asignados, con la finalidad de verificar que se cumplan los lineamientos institucionales, las normas de asistencia y control de calidad del proceso.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración.	- Correos y sesiones vía *Teams*.
03	Atender y dar seguimiento a las personas participantes, considerando: • Atender las solicitudes, • Inquietudes, • Mejoras de las personas participantes (lo cual puede incluir resolver dudas), • Recibir retroalimentación sobre la actividad, • Recordar fechas y requisitos, • Asegurar la participación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración.	- Registro de comunicaciones y retroalimentación de los participantes.
04	Brindar soporte a los facilitadores y participantes en la ejecución de las dinámicas, los ejercicios prácticos, los foros o las tareas durante el curso, asegurando que la metodología se aplique correctamente. <u>Nota</u>: esto incluye (para los casos que aplique): • Pasarles la presentación, • Compartirles videos, • Ayudarles con recursos didácticos, • Leerle los comentarios del chat, en actividades presenciales, • Pasar el micrófono, • Colaborar en el desarrollo de actividades lúdicas o de aprendizaje.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración.	- Soporte metodológico y evidencias de participación.
05	Hacer la revisión de la asistencia y el cumplimiento de los cupos, contemplando en esta actividad: • Monitorear y enviar recordatorios sobre fechas de evaluaciones, • Inasistencias, horarios incumplidos, requisitos y	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración.	- Correos enviados.

	• Enlaces de acceso para garantizar la asistencia y cumplimiento del programa.		
06	Comunicar los posibles cobros o penalizaciones, informando a los participantes sobre normas de cancelación, pérdidas de cupo o cobros asociados, para aquellos casos que no completen la matrícula o no participen, según la normativa interna. <u>Nota</u>: si el curso es pagado, esto debe realizarlo el fiscalizador del curso.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración.	- Registro de envíos de comunicaciones.
07	Realizar el reporte mensual al POI, considerando para su cumplimiento: • Elaborar y remitir informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades de capacitación, • Cumplimiento de metas, participación, incidencias y • Observaciones.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración.	- Informe mensual de seguimiento del POI.
08	Detectar y hacer resolución de incidencias, identificando cualquier inconveniente durante la ejecución del curso (el cual puede responder a aspectos tecnológicos, logísticos, de participación o metodológicos) y coordinar su resolución inmediata.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración.	- Registro de incidencias y medidas correctivas aplicadas.
09	Recibir las notas e informe final, según el lineamiento del impacto de la capacitación y los requerimientos del POI y del PEI. <u>Nota</u>: esto solo aplica a las actividades del PICA de mediana y larga duración.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración.	- Registro final.
10	Recibir el acta de recepción final de parte de las personas fiscalizadores. <u>Nota</u>: debe venir con la factura (si es para pago).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración.	- Acta de recepción final.
11	Enviar al área de Proveeduría el pago correspondiente y gestionar el trámite para su respectivo proceso de pago.	Persona Trabajadora en el cargo de	- Correo de gestión de pagos de recibido.

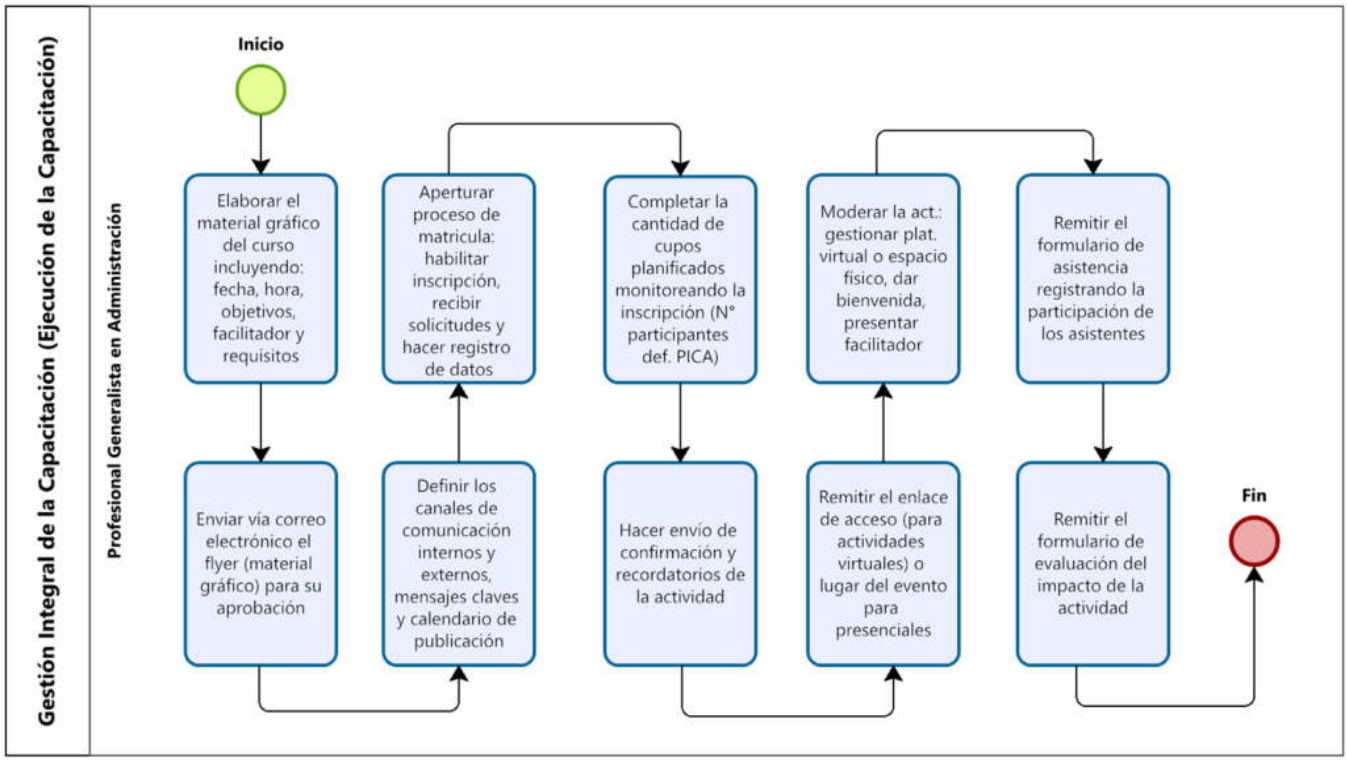
	Fin.	Profesional Generalista en Administración.	
	<u>Evaluación de la capacitación</u>.		
01	**Inicio.** Enviar el instrumento de reacción y confirmar su recepción. <u>Nota</u>: se realiza una vez por cada curso, remitido y documentado para informes anuales.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración.	- Instrumento de Reacción enviado.
02	Tabular los resultados obtenidos de la aplicación del instrumento de reacción, inmediatamente después de recibir respuestas. <u>Nota</u>: la tabulación de los resultados es remitida y documentada para la elaboración de informes anuales.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración.	- Tabla de resultados tabulados.
03	Realizar análisis y graficar los resultados tabulados, generando un informe cuantitativo y cualitativo. <u>Nota</u>: de igual forma, este informe es remitido y documentado para informes anuales.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración.	- Informe gráfico.
04	Remitir el Informe Final y realizar su distribución atendiendo a: • Unidad Solicitante. • Facilitador. • Fiscalizador. <u>Nota</u>: remitir y documentar el Informe Final para los informes anuales.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración.	- Informe Final.
05	Diseñar el Instrumento de Evaluación del Aprendizaje. <u>Nota</u>: para su diseño eficaz y eficiente, este se debe realizar previamente al inicio del curso.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración.	- Instrumento de Evaluación diseñado y validado.

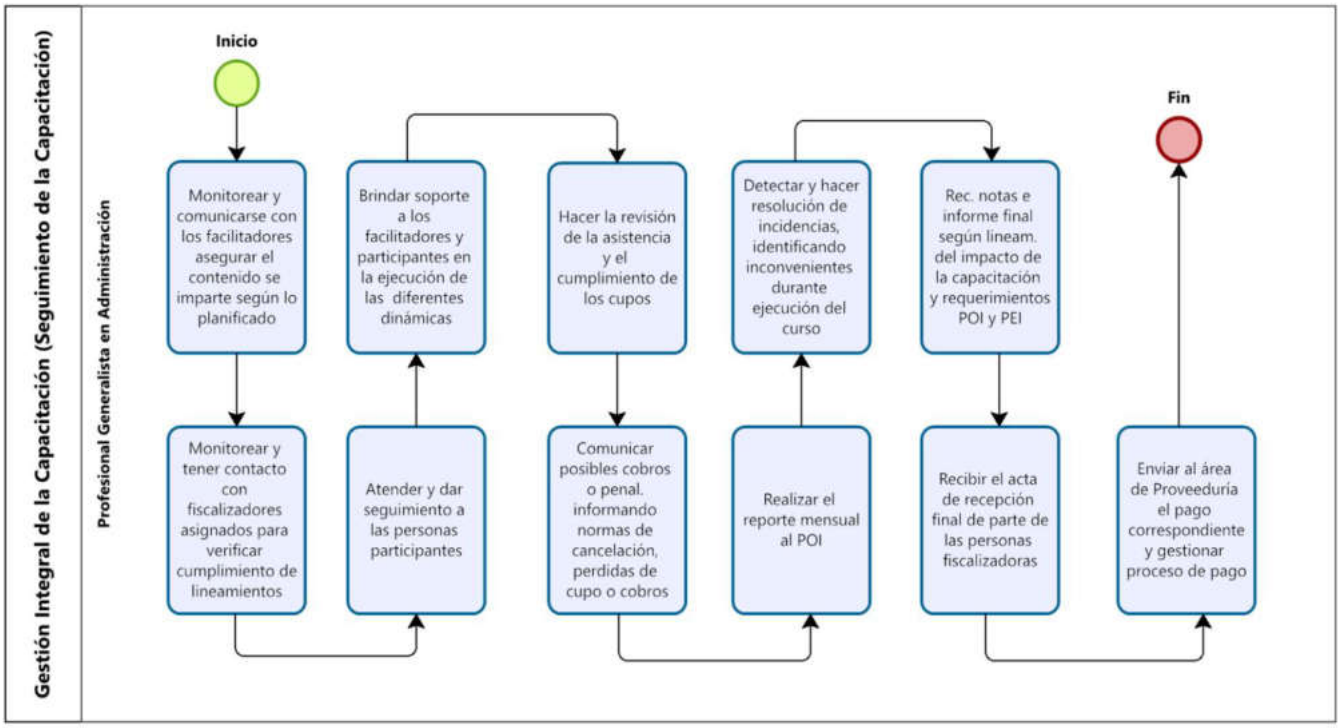
06	Aplicar el Instrumento de Evaluación del Aprendizaje al finalizar el curso o módulo impartido. <u>Nota</u>: los resultados obtenidos de la aplicación de dicho instrumento son remitidos y documentados como *input* para el Informe Anual.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración.	- Instrumento de Evaluación del Aprendizaje aplicado y recopilado.
07	Tabular los resultados y generar el reporte estadístico del Instrumento de Evaluación del Aprendizaje aplicado, generando la Tabla de Resultados y reporte estadístico para el POI mensual. <u>Nota</u>: tanto los resultados tabulados como el reporte estadístico deben ser remitidos y documentados para el Informe Anual.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración.	- Tabla de Resultados y reporte estadístico para el POI mensual.
08	Realizar la remisión del Informe de Evaluación y realizar su distribución atendiendo a: • Unidad Solicitante. • Facilitador. • Fiscalizador. <u>Nota</u>: remitir y documentar el Informe de Evaluación para los informes anuales.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración.	- Informe de Evaluación del Aprendizaje distribuido.
09	Aplicar los mecanismos de transferencias y productos finales del proceso ejecutado, que responden a: • Proyecto. • Procedimiento. • Guía u otro entregable. • Evidencia de Transferencia. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Generalista en Administración.	- Producto del proceso y transferencia.

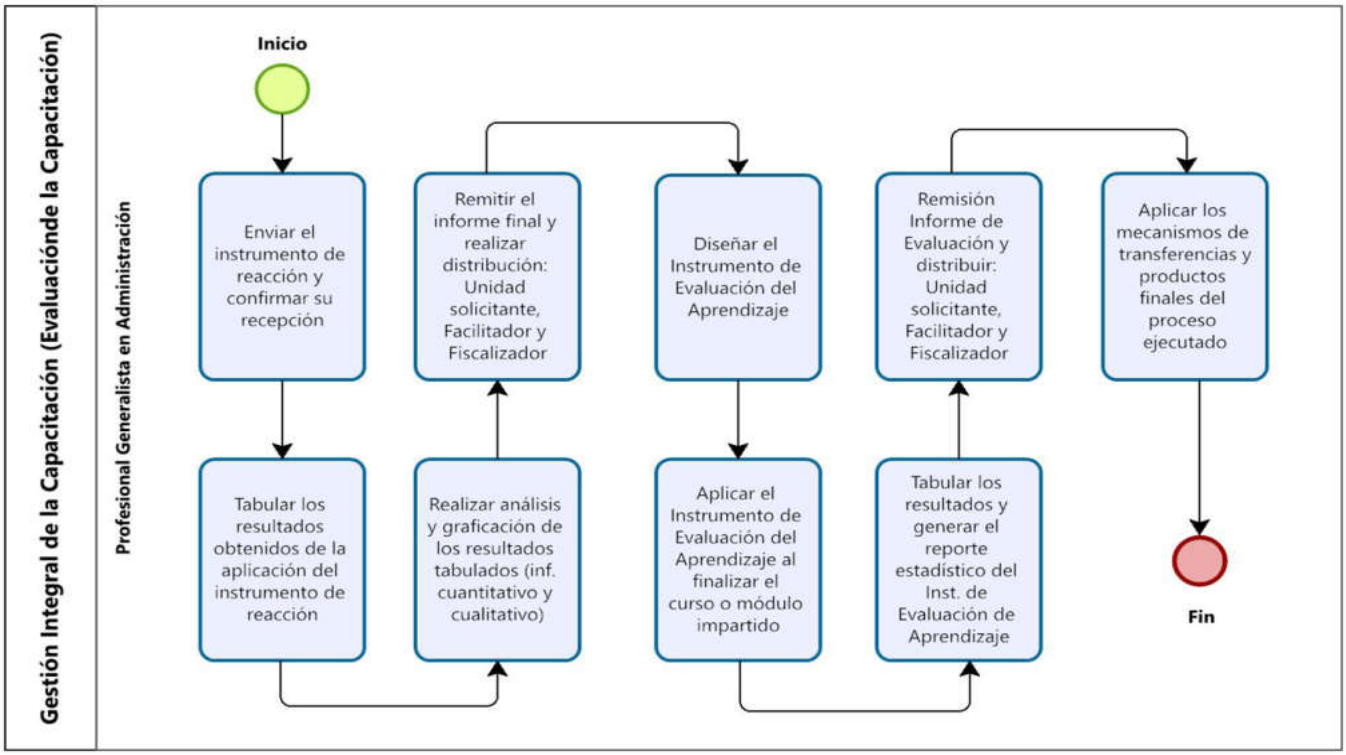
Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


Gestión Integral de la Capacitación (Ejecución de la Capacitación)
Profesional Generalista en Administración
Inicio
Elaborar el material gráfico del curso incluyendo: fecha, hora, objetivos, facilitador y requisitos
Enviar vía correo electrónico el flyer (material gráfico) para su aprobación
Aperturar proceso de matricula: habilitar inscripción, recibir solicitudes y hacer registro de datos
Definir los canales de comunicación internos y externos, mensajes claves y calendario de publicación
Completar la cantidad de cupos planificados monitoreando la inscripción (N° participantes def. PICA)
Hacer envío de confirmación y recordatorios de la actividad
Moderar la act.: gestionar plat. virtual o espacio físico, dar bienvenida, presentar facilitador
Remitir el enlace de acceso (para actividades virtuales) o lugar del evento para presenciales
Remitir el formulario de asistencia registrando la participación de los asistentes
Remitir el formulario de evaluación del impacto de la actividad
Fin


Gestión Integral de la Capacitación (Seguimiento de la Capacitación)
Profesional Generalista en Administración
Inicio
Monitorear y comunicarse con los facilitadores asegurar el contenido se imparte según lo planificado
Brindar soporte a los facilitadores y participantes en la ejecución de las diferentes dinámicas
Hacer la revisión de la asistencia y el cumplimiento de los cupos
Detectar y hacer resolución de incidencias, identificando inconvenientes durante ejecución del curso
Rec. notas e informe final según lineam. del impacto de la capacitación y requerimientos POI y PEI
Fin
Monitorear y tener contacto con fiscalizadores asignados para verificar cumplimiento de lineamientos
Atender y dar seguimiento a las personas participantes
Comunicar posibles cobros o penal. informando normas de cancelación, perdidas de cupo o cobros
Realizar el reporte mensual al POI
Recibir el acta de recepción final de parte de las personas fiscalizadoras
Enviar al área de Proveeduría el pago correspondiente y gestionar proceso de pago


Gestión Integral de la Capacitación (Evaluaciónde la Capacitación)
Profesional Generalista en Administración
Inicio
Enviar el instrumento de reacción y confirmar su recepción
Tabular los resultados obtenidos de la aplicación del instrumento de reacción
Remitir el informe final y realizar distribución: Unidad solicitante, Facilitador y Fiscalizador
Realizar análisis y graficación de los resultados tabulados (inf. cuantitativo y cualitativo)
Diseñar el Instrumento de Evaluación del Aprendizaje
Aplicar el Instrumento de Evaluación del Aprendizaje al finalizar el curso o módulo impartido
Remisión Informe de Evaluación y distribuir: Unidad solicitante, Facilitador y Fiscalizador
Tabular los resultados y generar el reporte estadístico del Inst. de Evaluación de Aprendizaje
Aplicar los mecanismos de transferencias y productos finales del proceso ejecutado
Fin

Procedimiento Gestión de Aplicación de Pruebas Psicológicas/Psicométricas

Índice del Procedimiento

Objetivo 428

Alcance 428

Responsables 429

Descripción del procedimiento 430

Políticas y normas 432

Conceptos 433

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 435

- Ejecución 435
- Seguimiento 435
- Evaluación 435

Descripción del procedimiento (actividad) 436

Diagrama de flujo 439

- Simbología del diagrama de flujo 439

Objetivo

Establecer los lineamientos y mecanismos para la gestión integral de la aplicación de pruebas psicológicas y psicométricas en los procesos de reclutamiento, selección y nombramientos del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), con el fin de asegurar la obtención de información técnica, objetiva y confiable sobre las características cognitivas, conductuales y emocionales de las personas oferentes, garantizando la validez y confidencialidad de los instrumentos aplicados, en apego a la normativa institucional, legal y deontológica vigente.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las dependencias del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) que participen en procesos de reclutamiento, selección y nombramientos por periodos iguales o mayores a seis meses, en los que se requiera la aplicación de valoraciones psicológicas y psicométricas como parte complementaria para determinar la idoneidad de las personas oferentes.

Comprende desde la recepción formal de la solicitud emitida por el área de Reclutamiento y Selección, la creación de accesos en la plataforma tecnológica, la convocatoria y aplicación presencial de las pruebas, la revisión y elaboración del informe de resultados, hasta la entrega oficial de la información a la jefatura de la dependencia correspondiente y al área encargada del proceso de nombramiento.

El procedimiento es aplicable a personas oferentes que concursen por plazas en propiedad, interinas o sustituciones iguales o mayores a seis meses, cuyas valoraciones tendrán una vigencia de un año y medio, se contemplan únicamente las pruebas psicológicas y psicométricas autorizadas institucionalmente, administradas bajo principios de confidencialidad, confiabilidad y validez técnica.

Se excluyen de este procedimiento aquellas valoraciones clínicas, disciplinarias u otros procesos administrativos que no formen parte de los procesos de reclutamiento y selección institucional y/o que la institución no avale o no haya sido solicitada de previo como un requisito para el puesto.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista en Administración B**

Es el responsable de remitir al área de Psicología la aplicación de las pruebas psicológicas/psicométricas correspondientes, atendiendo a la solicitud institucional para el nombramiento en las diferentes plazas requeridas.

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B en Psicología**

Es el responsable de ejecutar y coordinar todas las etapas operativas relacionadas con la aplicación de pruebas psicológicas y psicométricas dentro de los procesos de reclutamiento, selección y nombramientos institucionales. Sus funciones incluyen recibir y verificar las solicitudes remitidas por el área de Reclutamiento y Selección; generar accesos individuales en la plataforma tecnológica; convocar a las personas oferentes conforme a la normativa vigente; preparar y administrar la batería de pruebas, tanto en medios físicos como digitales; aplicar presencialmente las evaluaciones siguiendo estándares técnicos y de confidencialidad; analizar y elaborar el informe final de resultados; conformar el expediente físico correspondiente; coordinar la devolución de resultados con las jefaturas; y notificar formalmente la finalización del proceso al área responsable.

Además, debe velar por el cumplimiento estricto de los plazos, lineamientos normativos y principios de objetividad, confiabilidad y validez técnica que rigen este procedimiento.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Gestión de Aplicación de Pruebas Psicológicas, inicia con la aplicación de la valoración psicológica/psicométrica y otras técnicas, es oportuno citar que al ser esta un complemento del proceso de selección normado en el Reglamento de Reclutamiento, Selección y Nombramientos por Competencias del Recursos Humanos del PANI vigente, será deber de cada persona oferente realizar dicha valoración para poder continuar en el proceso, considerando que la misma proporcionará a la Administración criterios referenciales respecto a las características cognitivas, conductuales y/o emocionales que permitirán realizar un análisis integral de cada uno(a).

Las valoraciones serán aplicadas a aquellas personas oferentes que estén optando por una plaza interina, en propiedad y/o para los(as) que realizarán sustituciones iguales o mayores a los 6 meses (permisos con o sin goce de salario, licencias u otros casos que se amerite). La vigencia de estas será de un año y medio. La persona oferente cuyas pruebas estén vigentes y desee optar por otra plaza que requiera una batería de pruebas diferente a la ya administrada, debe efectuar las requeridas por el Área de Psicología. Por un tema de confidencialidad y resguardo de la información, la devolución de los resultados obtenidos por cada persona oferente en esta valoración será brindada única y exclusivamente a la jefatura de la dependencia en donde se encuentra adscrita la plaza o a quien le esté sustituyendo de manera formal en donde medie el nombramiento respectivo.

Previo a la realización de la citada valoración, la persona oferente debe brindar su Consentimiento Informado, lo anterior en apego a la normativa vigente del Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica. En caso de que la persona oferente no brinde el Consentimiento Informado, no podrá realizar la aplicación de las pruebas psicológicas/psicométricas y, por lo tanto, quedará automáticamente fuera del proceso, misma situación que se dará con la persona oferente que se presente a la realización de esta, pero de forma tardía a la hora en la que fue convocado(a).

Las únicas causales por las cuales se pueden reprogramar las pruebas psicológicas/psicométricas serán las siguientes:

1. Incapacidad, emitida por la CCSS o INS y si fuera por médico privado debe estar homologada por la CCSS.
2. Citas médicas de la CCSS o INS. Presentar citatorio de la cita y comprobante de asistencia a la misma.
3. Fallecimiento de familiar en primero o segundo grado de consanguinidad, debiendo aportar acta de defunción.
4. Citatorio a instancias judiciales, debe presentar comprobante.
5. Situaciones de casos fortuitos o fuerza mayor debidamente comprobadas, para lo cual la Administración se reserva la discrecionalidad en el análisis de los comprobantes aportados.

La persona oferente debe presentar los comprobantes de justificación escaneados y adjuntos al correo electrónico de donde recibió la convocatoria para la realización de la valoración, en un plazo de 24 horas posteriores al día que estaba citado (a), de no ser así quedará automáticamente fuera de dicho proceso.

En caso de que la persona oferente cumpla con las causales citadas, se le reprogramará una nueva convocatoria, a la cual debe presentar en físico el o los comprobantes(s) de justificación ya enviado(s) por correo electrónico, para ser debidamente cotejados y validados por la Administración, de encontrarse alguna anomalía en el/los mismo(s), no se le realizará la valoración y quedará automáticamente fuera de dicho proceso.

Sobre cada prueba que conformará la batería psicológica/psicométrica a aplicar, es preciso señalar que la condición de idoneidad de cada una resultará de los estándares establecidos por esta, toda vez que cada prueba cumple con los principios de confiabilidad y validez según los parámetros internacionales definidos para ese propósito, aunado a lo anterior, contarán con baremos costarricenses y/o latinoamericanos.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Código de Trabajo (Ley N.º 2, 1943 y sus reformas).
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Ley General de Control Interno (Ley N.º 8292).
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia (Ley N.º 7648 y reformas).
- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Ley N.º 9635, Título III: Empleo Público) y su reglamento (N.°41,564-MIDE PLAN).
- Ley Marco de Empleo Público (Ley N.º 10159, 2022) y su reglamento (N.°43,952-PLAN).
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley N.º 8422) y su reglamento (N.°32233 MP-J y sus reformas).
- Ley Marco de Empleo Público (Ley N.º 10159).
- Ley de Notificaciones Judiciales (Ley N.º 8687).
- Ley del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica (Reforma 2018) (Ley N.º 6144) decretada por la Asamblea Legislativa.
- Decreto Medidas para control y reducción del gasto público (N.º 42798-H).
- Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del PANI.
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y resoluciones de la Dirección General de Servicio Civil.
- Reglamento Autónomo de Trabajo del PANI, Reglamento de Reclutamiento, Selección y Nombramientos por Competencias del Recursos Humanos del PANI, Directriz PANI-PE-DIR-022-2024.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos (ONU, 1948).

- Lineamientos Metodológicos Generales para la Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas, cubiertas por la rectoría del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, en materia de empleo público (Directriz N.º 029-PLAN).
- Lineamientos administrativos generales que deben observare las jefaturas y personas servidoras en sus diversas etapas del modelo de gestión del desempeño (Resolución DG-043-2021).
- Reglamento de Evaluación del Desempeño del Patronato Nacional de la Infancia.
- Manual de Evaluación del Desempeño Patronato Nacional de la Infancia (2024).
- Manual de Clases y Cargos Institucionales (vigente).
- Compilado de Manual de la Herramienta para la Evaluación Anual de Desempeño de las personas servidoras públicas del PANI.
- Directriz PANI-PE-DIR-022-2024.
- Código de Ética y Deontológico del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica (2019).

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Dependencia**: Presidencia Ejecutiva, Auditoría Interna, Gerencia Técnica y Gerencia Administrativa (sus departamentos adscritos), Direcciones Regionales y Oficinas Locales.
- **Jefatura solicitante**: nombre completo de la persona que ocupa el cargo de jefatura inmediata del puesto a sustituir.
- **Puesto a sustituir**: clases de puestos vigentes en el Manual Institucional de Clases, Cargos y Competencias.

- **Persona a sustituir**: nombre completo de la persona que ocupa el cargo que va a ser sustituido.
- **Motivo de la sustitución**: vacaciones, incapacidad, acuerdo de junta directiva, licencias, suspensión, permisos con o sin goce de salario, etc.
- **Periodo de la sustitución**: período en que se realiza un nombramiento por sustitución.
- **Pruebas psicológicas–psicométricas y otras técnicas**: instrumentos que proporcionan criterios referenciales respecto a las características cognitivas, conductuales y/o emocionales de cada persona oferente.
- **Consentimiento informado:** es el documento mediante el cual la persona oferente manifiesta de manera consciente; su intención y voluntad para participar libremente en la valoración de pruebas psicológicas/psicométricas y otras técnicas, que forman parte del proceso de selección del Patronato Nacional de la Infancia. Este incluye información relevante sobre dicha valoración, de igual manera en caso de que la persona oferente no brinde el mismo, no podrá continuar con el proceso y quedará automáticamente fuera de este.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo estipulado en la directriz emanada por el Reglamento de Reclutamiento, Selección y Nombramientos por Competencias del Recursos Humanos del PANI, el presente procedimiento y la normativa vigente, con apego a las mejores prácticas y asegurando continuidad de los procesos a cargo del área de Reclutamiento y Selección.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Monitorear de forma permanente la continuidad en la aplicación de las pruebas para cada uno de los procesos y responder a los plazos establecidos.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a Recursos Humanos o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Responder a las necesidades de la institución para asegurar la selección del recurso humano idóneo acorde a los requerimientos por cada plaza solicitada.

Descripción del procedimiento (actividad)

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
01	**Inicio.** Remitir al área de Psicología vía correo electrónico notificación para la aplicación de las pruebas psicológicas/psicométricas correspondientes, acorde al procedimiento Reclutamiento y Selección para plazas vacantes (PANI-DRH-P-RSP-002).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Correo Institucional. - PANI-DRH-P-RSP-002.
02	Recibir la solicitud formal vía correo electrónico por parte del área de Reclutamiento y Selección con la conformación de nómina, terna, dupla o nómino, según corresponda para cada plaza. <u>Nota</u>: la solicitud debe contener el número de plaza y la especialidad, nombre completo de cada persona oferente, número de cédula, número(s) de teléfono(s) y correo(s) electrónico(s).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B en Psicología.	- Correo Institucional.
03	Crear un ID y Contraseña para cada persona oferente que vaya a realizar pruebas psicológicas/psicométricas, tomando como referencia los datos proporcionados por el área de Reclutamiento y Selección. <u>Nota</u>: cargar la información en la plataforma *Teams* para posteriormente utilizar la plataforma designada por el área psicología. Se cuentan de 2 a 5 días hábiles para crear el ID y la contraseña.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B en Psicología.	- ID y contraseña para cada persona oferente.
04	Convocar vía correo electrónico a las personas oferentes para la aplicación de las pruebas psicológicas / psicométricas e informar sobre el consentimiento informado que deben completar y firmar, previo a la aplicación de las pruebas. <u>Nota</u>: se cuentan de 3 a 5 días hábiles para realizar la convocatoria, considerados a partir del día posterior a recibir la notificación de esta y atendiendo adicionalmente a la cantidad de procesos y personas oferentes por valorar (siguiendo la Ley de Notificaciones Judiciales).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B en Psicología.	- Convocatoria a personas oferentes.

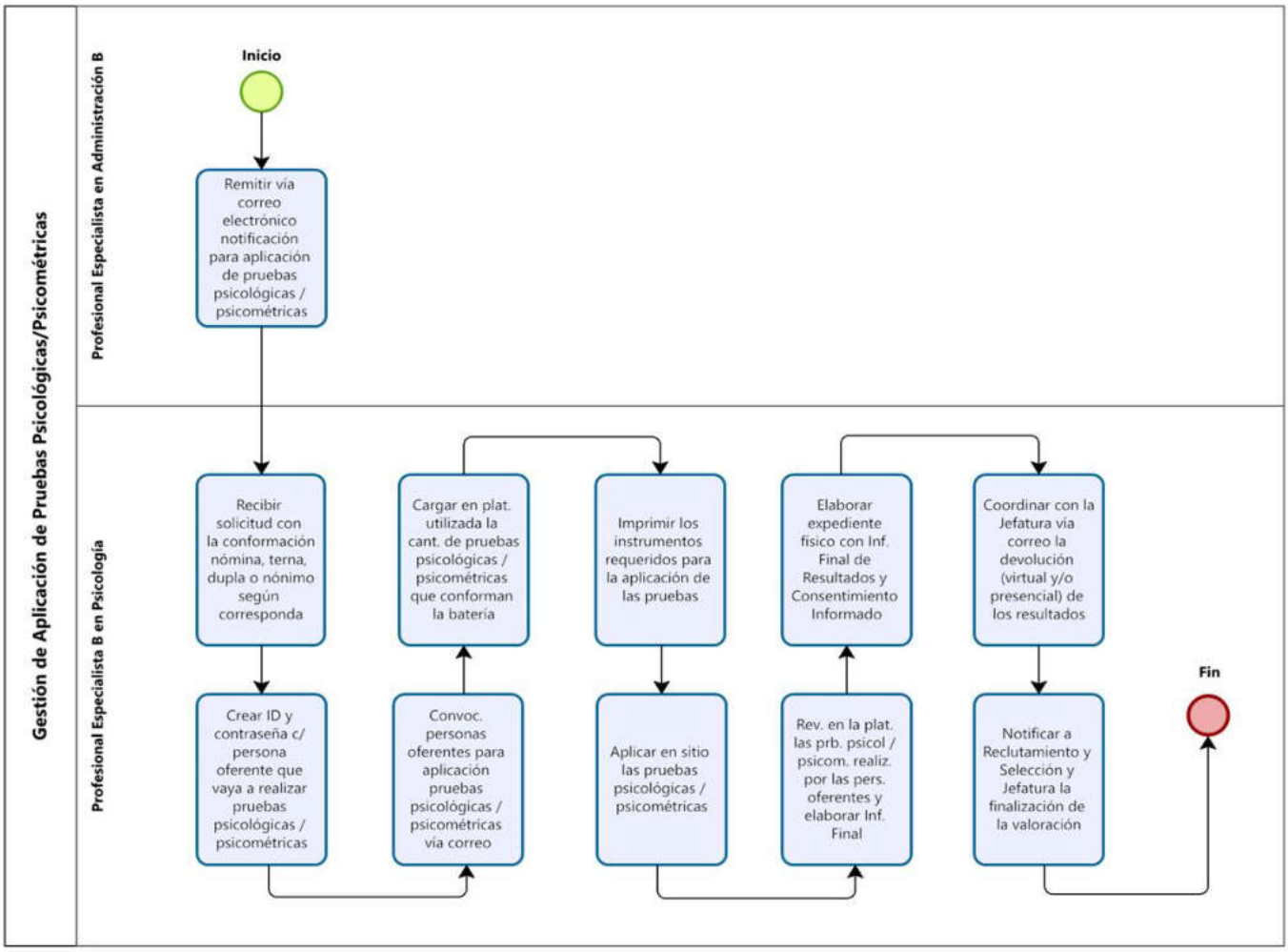
05	Cargar en la plataforma utilizada la cantidad de pruebas psicológicas/psicométricas que conformarán la batería que se le aplicará a cada persona oferente. <u>Nota:</u> se cuentan con 3 días hábiles para cargar en la plataforma las pruebas psicológicas y psicométricas.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B en Psicología.	- Pruebas psicológicas y psicométricas cargadas en la plataforma.
06	Imprimir los instrumentos requeridos para la aplicación de las pruebas, para su posterior entrega a cada una de las personas oferentes. Estos instrumentos responden a: • Consentimiento Informado (para pruebas psicológicas / psicométricas). • ID y contraseña.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B en Psicología.	- Instrumentos físicos impresos.
07	Aplicar en sitio las pruebas psicológicas/psicométricas. <u>Nota</u>: estas valoraciones serán complementarias al proceso de selección, por lo tanto, no tendrán asignado un valor numérico.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B en Psicología.	- Pruebas psicológicas / psicométricas.
08	Revisar en la plataforma las pruebas psicológicas/psicométricas realizadas por las personas oferentes y elaborar el Informe Final de Resultados. <u>Nota:</u> se cuentan con 10 días hábiles para la elaboración del Informe Final de Resultados, en atención a la cantidad de procesos y personas oferentes por valorar.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B en Psicología.	- Informe Final de Resultados.
09	Elaborar expediente físico con el Informe Final de Resultados y el Consentimiento Informado, remitir posteriormente al Profesional en Administración del área de Reclutamiento y Selección encargado del proceso.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B en Psicología.	- Expediente Físico con el Informe Final de Resultados y el Consentimiento Informado.
10	Coordinar vía correo electrónico con la Jefatura de la Dependencia donde se encuentre adscrita la plaza, la devolución (virtual y/o presencial) de los resultados de las pruebas aplicadas a las personas oferentes. <u>Nota:</u> se cuentan con 5 días hábiles para cumplir con la convocatoria y devolución respectiva, en atención	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B en Psicología.	- Correo Electrónico.

	a la cantidad de procesos y personas oferentes por valorar.		
11	Notificar al profesional del área de Reclutamiento y Selección encargado del proceso y a la Jefatura a la cual se encuentra adscrita la plaza, mediante oficio vía correo electrónico, la finalización de la valoración por parte del área de Psicología. <u>Nota:</u> se cuentan con 2 días hábiles para cumplir con la convocatoria y devolución respectiva, en atención a la cantidad de procesos y personas oferentes por valorar. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B en Psicología.	- Correo Electrónico.

Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


Gestión de Aplicación de Pruebas Psicológicas/Psicométricas
Profesional Especialista en Administración B
Profesional Especialista B en Psicología
Inicio
Remitir vía correo electrónico notificación para aplicación de pruebas psicológicas / psicométricas
Recibir solicitud con la conformación nómina, terna, dupla o nónimo según corresponda
Crear ID y contraseña c/ persona oferente que vaya a realizar pruebas psicológicas / psicométricas
Convoc. personas oferentes para aplicación pruebas psicológicas / psicométricas vía correo
Cargar en plat. utilizada la cant. de pruebas psicológicas / psicométricas que conforman la batería
Imprimir los instrumentos requeridos para la aplicación de las pruebas
Aplicar en sitio las pruebas psicológicas / psicométricas
Rev. en la plat. las prb. psicol / psicom. realiz. por las pers. oferentes y elaborar Inf. Final
Elaborar expediente físico con Inf. Final de Resultados y Consentimiento Informado
Coordinar con la Jefatura vía correo la devolución (virtual y/o presencial) de los resultados
Notificar a Reclutamiento y Selección y Jefatura la finalización de la valoración
Fin

Procedimiento Gestión de Dedicación Exclusiva

Índice del Procedimiento

Objetivo 442

Alcance 442

Responsables 444

Descripción del procedimiento 444

Políticas y normas 446

Conceptos 447

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 451

- Ejecución 451
- Seguimiento 451
- Evaluación 451

Descripción del procedimiento (actividad) 453

Diagrama de flujo 456

- Simbología del diagrama de flujo 456

Objetivo

Establecer los lineamientos, etapas y mecanismos administrativos para la gestión integral del reconocimiento, renovación, modificación y control de los contratos de dedicación exclusiva de las personas funcionarias del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), con el fin de garantizar la correcta aplicación del beneficio, conforme a la normativa institucional y legal vigente, bajo principios de transparencia, eficiencia, trazabilidad, legalidad y control interno.

El procedimiento busca asegurar que todas las solicitudes de dedicación exclusiva sean analizadas, valoradas, aprobadas y registradas de manera objetiva y documentada, desde la recepción de la solicitud por parte de la persona funcionaria y su jefatura inmediata, hasta la firma del contrato, emisión del refrendo institucional y registro en el sistema de planillas.

Asimismo, este procedimiento pretende uniformar los criterios técnicos y administrativos aplicados en el proceso, fortalecer los controles de verificación en el Sistema SIGAF y en los archivos institucionales, y prevenir inconsistencias o duplicidades que puedan afectar la correcta ejecución presupuestaria o el cumplimiento del marco normativo.

De igual forma, el procedimiento tiene como propósito proteger los derechos laborales de las personas funcionarias con un nivel profesional y que gocen de salarios compuestos, donde se pueda asegurar que el reconocimiento económico derivado de la dedicación exclusiva responda a los principios de mérito, desempeño y legalidad, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión del talento humano y a la transparencia de los procesos institucionales.

Alcance

El presente procedimiento aplica a todas las dependencias, unidades, programas y oficinas regionales del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) que gestionen o

participen en los trámites relacionados con el reconocimiento, renovación, modificación o finalización de contratos de dedicación exclusiva del personal institucional.

Comprende desde la recepción formal de la solicitud de dedicación exclusiva —acompañada del oficio de la persona funcionaria solicitante y de la justificación emitida por su jefatura inmediata— hasta la firma del contrato o adenda, la emisión del refrendo institucional, su registro en el Sistema SIGAF y la remisión al Área de Administración de Salarios para el reconocimiento económico correspondiente.

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal del Departamento de Recursos Humanos, en especial para las personas funcionarias que desempeñan los cargos de Profesional Especialista en Administración B y Coordinador del Departamento de Recursos Humanos, quienes son responsables de la correcta ejecución técnica, validación normativa y control documental del proceso.

Asimismo, involucra a las jefaturas inmediatas de las distintas unidades organizativas del PANI, en lo relativo a la emisión de las justificaciones y recomendaciones iniciales para la solicitud del beneficio, y a la Presidencia Ejecutiva, como autoridad competente para la emisión de la resolución administrativa que aprueba o deniega el otorgamiento o renovación de la dedicación exclusiva.

El procedimiento abarca tanto los procesos iniciales de otorgamiento como las renovaciones y adendas derivadas de cambios contractuales, garantizando en todos los casos el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, trazabilidad, eficiencia, control interno y confidencialidad de la información.

También contempla la verificación y registro de la información en el sistema SIGAF, la confección y resguardo de los documentos contractuales en formato físico y digital, y la notificación oportuna a la persona funcionaria solicitante y a las instancias administrativas involucradas.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador Departamento Recursos Humanos**

Es el responsable de dirigir, supervisar y validar integralmente el proceso de gestión de dedicación exclusiva, garantizando que cada una de las etapas del trámite —desde la recepción de la solicitud hasta la firma del refrendo— se realice en cumplimiento de la normativa institucional, legal y administrativa vigente, asegurando la trazabilidad, transparencia y control de calidad del procedimiento.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Especialista en Administración B**

Es el responsable de gestionar técnica y administrativamente todo el proceso de reconocimiento, renovación o adenda de dedicación exclusiva, garantizando que se realice de acuerdo con la normativa institucional y el marco legal vigente, bajo criterios de transparencia, trazabilidad y eficiencia administrativa.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Gestión de Dedicación Exclusiva establece las etapas, responsabilidades y controles necesarios para la tramitación, validación, aprobación, firma y registro de los contratos y adendas de dedicación exclusiva de las personas funcionarias del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), garantizando la aplicación uniforme del beneficio conforme a la normativa institucional, la legalidad vigente y los principios de transparencia y eficiencia administrativa.

El proceso inicia con la recepción formal de la solicitud presentada por la persona funcionaria interesada, acompañada del oficio de justificación emitido por su jefatura inmediata, en el cual se argumenta la necesidad del reconocimiento del beneficio. Ambos documentos son remitidos al Departamento de Recursos Humanos, donde el Profesional Especialista en Administración B registra la solicitud y realiza una revisión inicial para

verificar su integridad y cumplimiento con la circular vigente. En caso de detectarse omisiones o inconsistencias, se devuelve a la jefatura para su corrección o ampliación.

Una vez completados los requisitos, el Profesional Especialista procede a verificar en el Sistema SIGAF que la persona solicitante esté debidamente nombrada en la plaza correspondiente y que los datos laborales sean coherentes con la información del expediente institucional. Este control garantiza la exactitud de los registros y la trazabilidad administrativa del trámite.

Posteriormente, se elabora un oficio dirigido a la Presidencia Ejecutiva, solicitando la valoración y resolución sobre el reconocimiento o renovación de la dedicación exclusiva. La Presidencia analiza los antecedentes del caso, emite una resolución administrativa aprobando o rechazando la solicitud y la remite nuevamente al Departamento de Recursos Humanos. En caso de observaciones formales, el expediente es devuelto a la jefatura correspondiente para su subsanación.

Cuando la resolución administrativa es favorable, el Profesional Especialista confecciona el contrato o adenda de dedicación exclusiva, según corresponda, asegurando que contenga los datos de identificación, el período de vigencia y las condiciones contractuales autorizadas. Este documento se envía a la persona funcionaria para su firma digital o física, conforme a la disponibilidad tecnológica institucional.

Una vez firmado el contrato por la persona funcionaria, se remite a la Presidencia Ejecutiva para su firma final. Posteriormente, el Profesional Especialista elabora el refrendo institucional, que es revisado y firmado por el Coordinador del Departamento de Recursos Humanos, validando su conformidad con las normas internas, los principios de legalidad y los controles administrativos.

El contrato refrendado se remite al Área de Administración de Salarios para el registro del beneficio y la aplicación del reconocimiento económico en la planilla institucional. Esta área verifica la documentación y ejecuta la acción de pago conforme a los plazos establecidos.

Además, el Profesional Especialista lleva un control de vigencias de todos los contratos activos, generando notificaciones preventivas con al menos 60 días de antelación al vencimiento, a fin de que la persona funcionaria gestione oportunamente la renovación del contrato ante la Presidencia Ejecutiva.

Durante todo el proceso, el Departamento de Recursos Humanos debe garantizar la correcta custodia, archivo y trazabilidad de los documentos generados, tanto en formato físico como digital, conforme a la Ley N.º 7202 de Archivos Nacionales y la Política Institucional de Gestión Documental. Asimismo, debe asegurarse la confidencialidad y protección de la información personal y contractual, según lo dispuesto en la Ley N.º 8968 de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales.

El procedimiento finaliza con la confirmación del registro y aplicación del pago por parte del Área de Administración de Salarios y con la actualización de los expedientes institucionales, garantizando la trazabilidad de todas las actuaciones administrativas y el cumplimiento de los principios de control interno establecidos en la Ley N.º 8292.

En todas sus fases, el procedimiento de Gestión de Dedicación Exclusiva debe ejecutarse bajo los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, rendición de cuentas, equidad y servicio público, asegurando que cada decisión sea documentada, verificable y ajustada a la normativa vigente.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia (Ley N.º 7648).
- Ley de Control Interno (Ley N.º 8292).
- Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Ley N.º 9635).

- Ley Marco de Empleo Público (Ley N.º 10159).
- Ley de Archivos Nacionales (Ley N.º 7202).
- Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales (Ley N.º 8968).
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley N.º 8422).
- Reglamento Autónomo de Servicios del PANI.
- Reglamento General del Estatuto de Servicio Civil (Decreto N.º 21.921-C).
- Reglamento a la Ley de Control Interno (Decreto Ejecutivo N.º 32918-H).
- Decreto Ejecutivo N.º 41564-MIDEPLAN-H.
- Directrices emitidas por la Autoridad Presupuestaria (Ministerio de Hacienda).
- Reglamento Interno de Trabajo del PANI
- Circular PANI-DRH-CIR-005-2023
- Lineamientos internos para la gestión documental y el uso del Sistema SIGAF.
- Política Institucional de Transparencia y Ética Pública.
- Política de Gestión Documental y Archivo Institucional.
- Directrices de la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos.
- Criterios e informes de la Contraloría General de la República (CGR).
- Criterios de la Procuraduría General de la República (PGR).
- Circulares de Mideplan y del Ministerio de Hacienda.
- Normas de auditoría interna del PANI.

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Dedicación Exclusiva:** régimen laboral mediante el cual una persona funcionaria se compromete, mediante contrato formal, a prestar servicios únicamente para el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), absteniéndose de ejercer profesiones o

actividades remuneradas fuera de la institución, a cambio de una retribución económica adicional.

- **Contrato de Dedicación Exclusiva:** documento jurídico-administrativo suscrito entre la persona funcionaria y la institución, que formaliza la aceptación de las condiciones de exclusividad, establece su período de vigencia y detalla las obligaciones y derechos derivados del reconocimiento económico otorgado.
- **Adenda de Dedicación Exclusiva:** instrumento complementario al contrato original que se utiliza para modificar, ampliar o prorrogar su vigencia o condiciones, manteniendo la continuidad del beneficio bajo las mismas disposiciones legales y administrativas.
- **Renovación de Dedicación Exclusiva:** proceso administrativo mediante el cual se extiende la vigencia de un contrato de dedicación exclusiva previo a su vencimiento, garantizando la continuidad del beneficio sin interrupciones, siempre que la persona funcionaria mantenga las condiciones que dieron origen al reconocimiento.
- **Solicitud de Dedicación Exclusiva:** acto administrativo mediante el cual la persona funcionaria presenta ante el Departamento de Recursos Humanos la petición formal para el otorgamiento o renovación del beneficio, acompañada de la justificación emitida por su jefatura inmediata.
- **Jefatura Inmediata:** persona encargada de supervisar el desempeño de la persona funcionaria solicitante y de emitir la justificación técnica que respalde la solicitud o renovación de la dedicación exclusiva, en atención a las necesidades del servicio y al cumplimiento de las funciones asignadas.
- **Resolución Administrativa:** decisión formal emitida por la Presidencia Ejecutiva del PANI, mediante la cual se aprueba o deniega una solicitud de dedicación exclusiva, constituyendo el acto administrativo que otorga validez jurídica al beneficio o determina su rechazo.
- **Refrendo Institucional:** firma y validación técnica que realiza la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos, mediante la cual se garantiza que el

contrato o adenda de dedicación exclusiva cumple con los requisitos legales, administrativos y formales antes de su remisión al Área de Administración de Salarios.

- **Área de Administración de Salarios:** unidad administrativa responsable de procesar el reconocimiento económico derivado de los contratos de dedicación exclusiva y de registrar el ajuste correspondiente en la planilla institucional.
- **Profesional Especialista en Administración B:** Persona Funcionaria del Departamento de Recursos Humanos encargado de analizar, confeccionar y tramitar los contratos, adendas y refrendos de dedicación exclusiva, garantizando su correcta aplicación normativa y la actualización de registros en el Sistema SIGAF.
- **Coordinador del Departamento de Recursos Humanos:** Persona Funcionaria responsable de supervisar, validar y firmar los contratos y adendas de dedicación exclusiva, asegurando que el procedimiento se ejecute conforme al marco legal, las políticas institucionales y los plazos administrativos establecidos.
- **Presidencia Ejecutiva:** máxima autoridad administrativa del PANI, encargada de emitir la resolución final de aprobación o denegatoria del reconocimiento o renovación de la dedicación exclusiva, y de firmar los contratos correspondientes.
- **Sistema SIGAF:** Sistema de Información de Gestión Administrativa y Financiera utilizado por el PANI para el registro, control y seguimiento de los movimientos administrativos, financieros y contractuales del personal institucional, incluyendo los contratos de dedicación exclusiva.
- **Control Interno:** conjunto de políticas, procedimientos y mecanismos de verificación implementados para garantizar la legalidad, eficiencia, transparencia y trazabilidad del proceso de gestión de dedicación exclusiva, conforme a la Ley N.º 8292 de Control Interno.
- **Expediente de Dedicación Exclusiva:** conjunto de documentos físicos y digitales que respaldan el trámite del contrato o renovación, incluyendo la solicitud,

la justificación de jefatura, el criterio técnico, la resolución administrativa, el contrato y los registros en SIGAF.

- **Vigencia del Contrato:** período durante el cual el contrato de dedicación exclusiva se mantiene activo y surte efectos tanto legales como económicos. Su duración debe estar claramente establecida en el documento contractual y puede ser objeto de renovación mediante adenda.
- **Confidencialidad de la Información:** principio que garantiza que los datos personales, contractuales y administrativos gestionados durante el proceso de dedicación exclusiva sean manejados de forma reservada, conforme a la Ley N.º 8968 de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales.
- **Control de Vencimientos:** mecanismo mediante el cual el Departamento de Recursos Humanos lleva el seguimiento preventivo de los contratos próximos a vencer, con el fin de notificar oportunamente a las personas funcionarias sobre la necesidad de renovación, asegurando la continuidad del beneficio.
- **Archivo Institucional:** sistema de organización y resguardo físico y digital de los documentos generados durante la tramitación de la dedicación exclusiva, conforme a los lineamientos de la Ley N.º 7202 de Archivos Nacionales y la política de gestión documental del PANI.
- **Transparencia Administrativa:** principio rector del procedimiento, el cual exige que todas las actuaciones vinculadas con la gestión de dedicación exclusiva se realicen de forma clara, documentada y verificable, garantizando la rendición de cuentas y la legitimidad institucional.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Garantizar que cada trámite se desarrolle de acuerdo con los principios de legalidad, transparencia, trazabilidad, control interno, eficiencia y confidencialidad, asegurando la integridad documental y la correcta aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Asegurar la trazabilidad, eficacia, transparencia y cumplimiento normativo de todas las etapas del procedimiento, garantizando que los contratos, adendas y refrendos de dedicación exclusiva se gestionen conforme a los plazos, responsabilidades y lineamientos establecidos.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a Recursos Humanos o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Valorar el grado de cumplimiento de los plazos, responsabilidades, normativa y resultados esperados en la gestión de los contratos, adendas y refrendos de

dedicación exclusiva, identificando desviaciones, oportunidades de mejora y buenas prácticas que fortalezcan la transparencia y calidad del servicio.

Descripción del procedimiento (actividad)

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
01	**Inicio.** Recibir la solicitud de parte de la jefatura, donde la solicitud debe contener el oficio por parte del funcionario solicitando el reconocimiento de la dedicación exclusiva y el oficio por parte de la jefatura justificando dicho reconocimiento.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Oficio de solicitud de la persona funcionaria. - Oficio de solicitud de la Jefatura.
02	Verificar que la información recibida cumpla con la Circular vigente. <u>Nota</u>: si le falta información se devuelve a la jefatura con observaciones por corregir.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Oficio de solicitud de la persona funcionaria. - Oficio de solicitud de la Jefatura.
03	**¿La Información recibida justifica la necesidad de otorgar el reconocimiento?** **No: va al paso N.º 04.** **Sí: va al paso N.º 05.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	
04	Devolver la solicitud a la persona funcionaria y la Jefatura correspondiente para la ampliación de la información. <u>Nota</u>: para el caso de una solicitud derivada de una Adenda al Contrato de Dedicación exclusiva, no amerita la devolución de la solicitud.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Oficio de notificación de permiso.
05	Verificar en el sistema SIGAF que la información suministrada haya sido ingresada en el sistema, en el módulo Expediente y Nómina / Expedientes, en la sección Datos Laborales, a través de: • Buscar en la sección Expediente, los datos de la persona funcionaria que está solicitando la dedicación exclusiva. • Verificar si la persona funcionaria se encuentra nombrada en la plaza para la cual está solicitando la dedicación exclusiva.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	

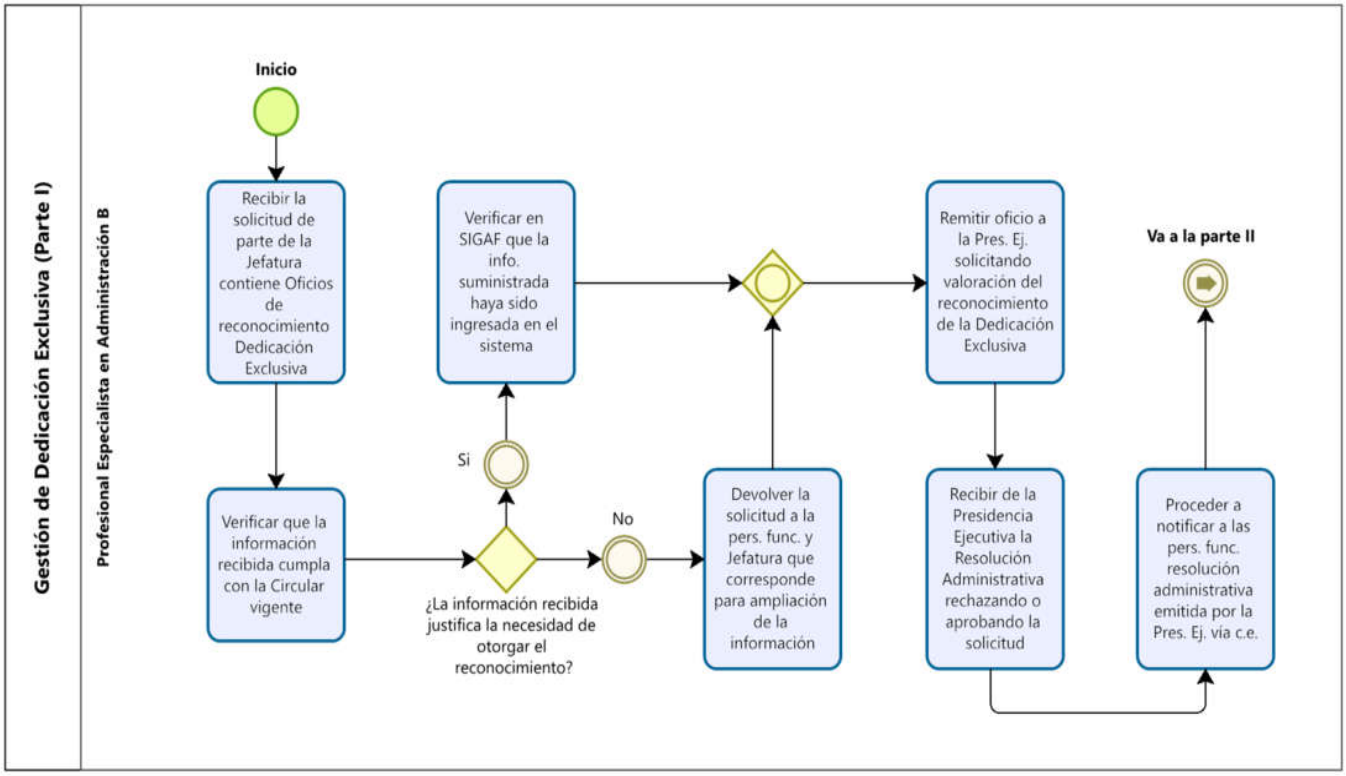
06	Remitir Oficio a la Presidencia Ejecutiva, solicitando la valoración del reconocimiento de la Dedicación Exclusiva.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Oficio de remisión de Dedicación Exclusiva.
07	Recibir de la Presidencia Ejecutiva la Resolución Administrativa rechazando o aprobando la solicitud. <u>Nota</u>: si son observaciones de forma, se devuelve las solicitudes con oficio para la subsanación de los puntos que se requieran.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	
08	Proceder a notificar a las personas funcionarias solicitantes la resolución administrativa emitida por la Presidencia Ejecutiva vía correo electrónico.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Correo Electrónico.
09	Proceder a la confección del Contrato o Adenda respectiva.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Contrato o Adenda.
10	Proceder a remitir vía correo electrónico el Contrato de dedicación exclusiva o Adenda, solicitando la firma correspondiente de la persona funcionaria correspondiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Contrato o Adenda.
11	Recibir el contrato firmado, donde para los casos de contar con firma digital, se remite vía correo electrónico a la Presidencia Ejecutiva para la firma. Y para aquellos casos en que sean recibidos en físico, se remite a la Presidencia Ejecutiva mediante oficio para la firma respectiva.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Contrato Firmado.

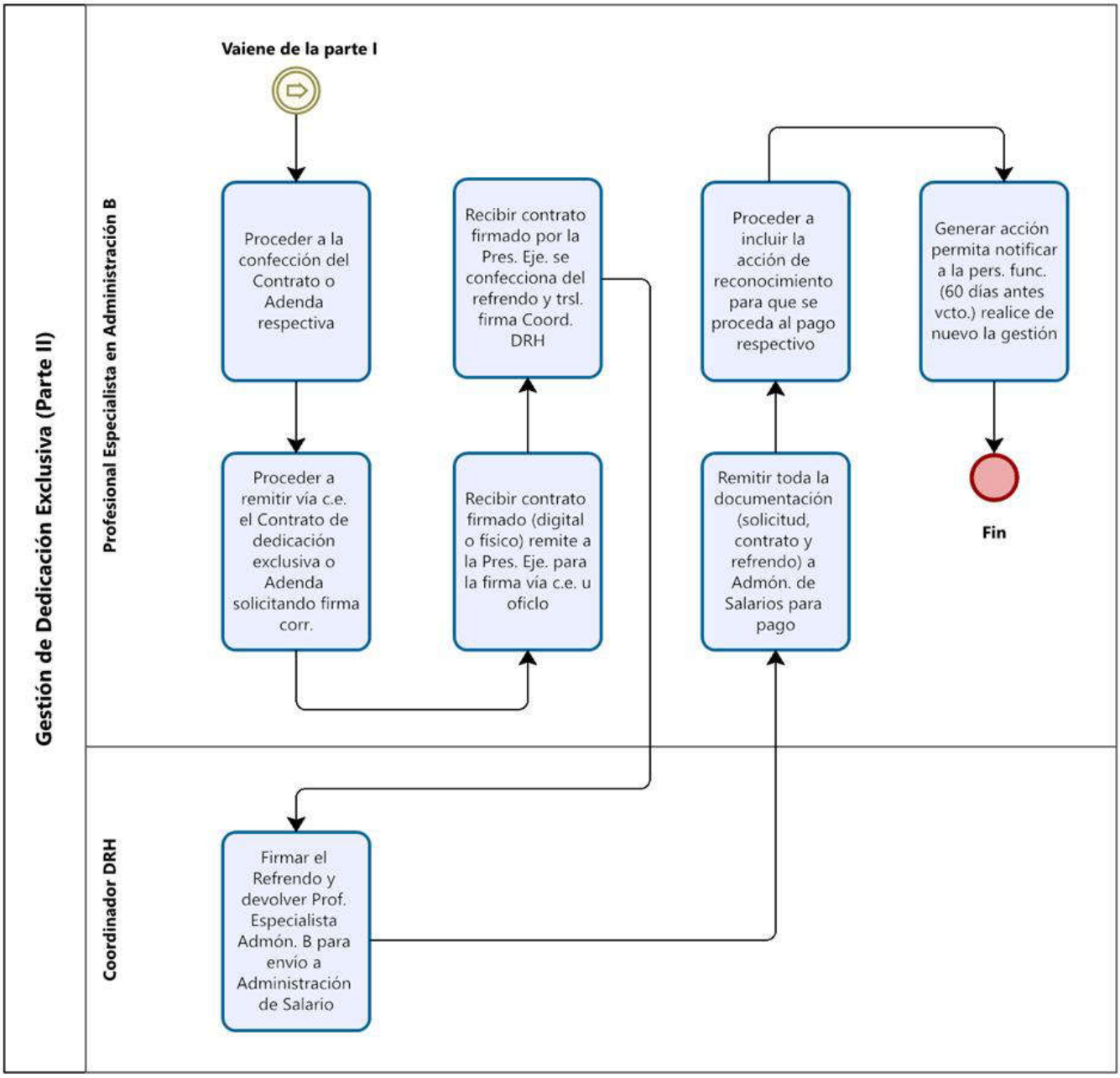
12	Recibir el contrato firmado de parte de la Presidencia Ejecutiva, se procede a la confección de un refrendo y se traslada al Coordinador de DRH para su firma.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Contrato Firmado.
13	Firmar el Refrendo y devolver al Profesional Especialista en Administración B para su envío a la Administración de Salario.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador DRH.	- Refrendo Firmado.
14	Remitir toda la documentación (solicitud, contrato y refrendo) al Área de Administración de Salarios para el pago correspondiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Solicitud de Dedicación Exclusiva Aprobada. - Contrato. - Refrendo.
15	Proceder a incluir la acción de reconocimiento para que se proceda al pago respectivo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Solicitud de Dedicación Exclusiva Aprobada. - Contrato. - Refrendo.
16	Generar una acción que permita notificar a la persona funcionaria (60 días antes del vencimiento del contrato), para que proceda a realizar nuevamente la gestión ante la Presidencia Ejecutiva. <u>Nota</u>: lo anterior indicado responde a la normativa vigente que establece el vencimiento del contrato a los 5 años. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Acción de Personal.

Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


Gestión de Dedicación Exclusiva (Parte I)
Profesional Especialista en Administración B
Inicio
Recibir la solicitud de parte de la Jefatura contiene Oficios de reconocimiento Dedicación Exclusiva
Verificar que la información recibida cumpla con la Circular vigente
¿La información recibida justifica la necesidad de otorgar el reconocimiento?
Si
No
Verificar en SIGAF que la info. suministrada haya sido ingresada en el sistema
Devolver la solicitud a la pers. func. y Jefatura que corresponde para ampliación de la información
Remitir oficio a la Pres. Ej. solicitando valoración del reconocimiento de la Dedicación Exclusiva
Recibir de la Presidencia Ejecutiva la Resolución Administrativa rechazando o aprobando la solicitud
Proceder a notificar a las pers. func. resolución administrativa emitida por la Pres. Ej. vía c.e.
Va a la parte II


Gestión de Dedicación Exclusiva (Parte II)
Profesional Especialista en Administración B
Coordinador DRH
Vaiene de la parte I
Proceder a la confección del Contrato o Adenda respectiva
Proceder a remitir vía c.e. el Contrato de dedicación exclusiva o Adenda solicitando firma corr.
Recibir contrato firmado por la Pres. Eje. se confecciona del refrendo y trsl. firma Coord. DRH
Recibir contrato firmado (digital o físico) remite a la Pres. Eje. para la firma vía c.e. u oficio
Firmar el Refrendo y devolver Prof. Especialista Admón. B para envío a Administración de Salario
Proceder a incluir la acción de reconocimiento para que se proceda al pago respectivo
Remitir toda la documentación (solicitud, contrato y refrendo) a Admón. de Salarios para pago
Generar acción permita notificar a la pers. func. (60 días antes vcto.) realice de nuevo la gestión
Fin

Procedimiento Gestión de Creación de Plazas

Índice del Procedimiento

Objetivo 460

Alcance 461

Responsables 462

Descripción del procedimiento 462

Políticas y normas 465

Conceptos 466

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 470

- Ejecución 470
- Seguimiento 470
- Evaluación 471

Descripción del procedimiento (actividad) 472

Diagrama de flujo 475

- Simbología del diagrama de flujo 475

Objetivo

Establecer los lineamientos, responsabilidades y mecanismos administrativos que regulan la gestión integral para la creación, traslado y modificación de plazas institucionales en el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), con el propósito de garantizar la correcta administración, control, registro y actualización de la estructura ocupacional institucional, en estricto apego a la normativa presupuestaria, legal y administrativa vigente.

El procedimiento tiene como finalidad asegurar que toda gestión relacionada con la creación o modificación de plazas se realice de manera oportuna, transparente, documentada y trazable, a través del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF), observando los principios de legalidad, eficiencia, responsabilidad, control interno y rendición de cuentas.

Asimismo, busca fortalecer la coordinación entre las áreas técnicas del Departamento de Recursos Humanos, la Presidencia Ejecutiva y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda (STAP), garantizando la alineación con los criterios institucionales y con las políticas nacionales en materia de empleo público y gestión de recursos humanos.

Este procedimiento también tiene como objetivo mantener la integridad y consistencia de la información relativa a las plazas institucionales, asegurando su adecuada codificación, vinculación presupuestaria, validación salarial y registro en los sistemas oficiales, para respaldar los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento y control de planillas.

En su aplicación, el procedimiento promueve la optimización del recurso humano, el uso racional de los recursos financieros y la observancia de las directrices emitidas por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan) y la Autoridad Presupuestaria, consolidando una gestión moderna y responsable de las estructuras de personal del Patronato Nacional de la Infancia.

Alcance

El presente procedimiento aplica a todas las gestiones institucionales relacionadas con la creación, traslado, modificación, registro y control de plazas en el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), que sean tramitadas a través del Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con la Presidencia Ejecutiva y las instancias externas competentes, tales como la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan).

Comprende desde la recepción de la solicitud formal de creación o modificación de plaza —ya sea originada por necesidades internas de la institución o mediante aprobación externa de la STAP— hasta la ejecución y registro final del movimiento en el Sistema de Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF), incluyendo las etapas de revisión técnica, validación presupuestaria, autorización administrativa y comunicación de resultados a las áreas solicitantes.

La aplicación de este procedimiento es obligatoria para todo el personal del Departamento de Recursos Humanos que participe en la tramitación de plazas, en particular el Profesional Especialista en Administración B y la Coordinación del Departamento, quienes deben garantizar la correcta interpretación de la normativa, la validación de requisitos técnicos y la integridad del registro institucional.

Asimismo, involucra a las unidades administrativas solicitantes, el Área de Administración de Salarios y el Área de Reclutamiento y Selección, en lo que respecta a la verificación de requerimientos de personal, la justificación funcional y la adecuada vinculación de la plaza a los procesos de nombramiento y control de planillas.

El procedimiento se extiende también a la Presidencia Ejecutiva del PANI, en su función de aprobar mediante resolución los movimientos institucionales de plazas, y a las instancias externas de control y validación presupuestaria que intervienen en la gestión (STAP y Mideplan).

Responsables

- **Persona Trabajadora en el cargo de Especialista en Administración B**

Es el responsable de gestionar técnica y administrativamente todas las etapas del procedimiento de creación, traslado y modificación de plazas institucionales, asegurando que las gestiones se realicen conforme a la normativa vigente, los lineamientos presupuestarios y las disposiciones del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF).

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Gestión de Creación de Plazas tiene como propósito establecer las acciones técnicas y administrativas que garantizan la correcta creación, traslado, modificación y registro de plazas dentro de la estructura ocupacional del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), en cumplimiento con la normativa presupuestaria, organizacional y de control vigente.

El proceso inicia con la recepción formal de la solicitud de creación, traslado o modificación de plazas, que puede originarse en el Área de Administración de Salarios (en casos de suplencias o sustituciones) o en la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda (para nuevas plazas aprobadas). Esta solicitud se recibe por medio de correo electrónico institucional y constituye el punto de partida del trámite administrativo.

Una vez recibida la solicitud, la persona Profesional Especialista en Administración B realiza una revisión inicial, verificando que la plaza solicitada esté debidamente contemplada en el Manual de Clases y Descriptores Institucional, con el fin de asegurar la correspondencia técnica entre la clase del puesto y la necesidad institucional. En caso de no encontrarse registrada, se procede a gestionar su inclusión o actualización conforme a las disposiciones de la STAP y Mideplan.

Posteriormente, el Profesional Especialista accede al Sistema de Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF), módulo Administración de Plaza / Registro Movimiento Plaza, para realizar el registro técnico del movimiento correspondiente, seleccionando el tipo de gestión que se ejecutará (creación, traslado o modificación).

Durante esta etapa, se ingresan y validan los datos técnicos y administrativos de la plaza, tales como:

- Código, descripción y estado de la plaza.
- Tipo de plaza, programa, porcentaje, clase, categoría y tabla salarial.
- Ubicación física y centro de contabilización.
- Fuente de financiamiento, tipo de nómina, tipo de uso y componentes salariales.

Cuando se trata de creaciones de plaza, se debe indicar el número de oficio de aprobación de la STAP; si corresponde a suplencias o sustituciones, se anota el nombre de la persona solicitante y el motivo de la gestión.
En caso de que la plaza no esté previamente registrada en SIGAF, se crea el nuevo código, asignando la escala salarial correspondiente y garantizando su coherencia con la información presupuestaria institucional.

Una vez ingresados los datos, el Profesional Especialista ejecuta las funciones del sistema (“Agregar”, “Modificar” y “Aplicar”), asegurando la integridad del registro. Posteriormente, se emite una notificación oficial vía correo electrónico dirigida al Área de Administración de Salarios y al Área de Reclutamiento y Selección, comunicando la creación o modificación de las plazas y sus respectivos códigos, con el fin de habilitar los procesos de nombramiento o concurso, según corresponda.

En los casos de traslado o modificación de plazas, la gestión se realiza con base en una resolución administrativa de la Presidencia Ejecutiva, en la que se autoriza el cambio solicitado. El Profesional Especialista efectúa el movimiento en SIGAF, actualizando los

datos de ubicación física, centro de contabilización y fuente de financiamiento. Si se trata de traslados temporales, se debe registrar la fecha de inicio y finalización de la medida.

Posteriormente, se notifica el cambio realizado al Área de Administración de Salarios, con el fin de que se verifiquen los ajustes correspondientes en planilla y se asegure la correcta aplicación del cambio sin afectar la integridad de los registros financieros.

Durante todo el proceso, la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos mantiene la supervisión y control interno de las acciones ejecutadas, verificando la consistencia de la información, la aplicación correcta de la normativa y la existencia del respaldo documental en cada expediente de gestión.

Cada trámite debe contar con su expediente administrativo completo, que incluya:

- Solicitud institucional u oficio de aprobación (según el caso).
- Resolución administrativa emitida por la Presidencia Ejecutiva.
- Registros de movimientos SIGAF.
- Comunicaciones y respaldos presupuestarios.

Finalizada la gestión, el expediente debe ser clasificado, foliado y archivado conforme a la Ley N.º 7202 de Archivos Nacionales, la Política Institucional de Gestión Documental y las normas internas del Departamento de Recursos Humanos.

El procedimiento concluye con la verificación del registro exitoso de la plaza en SIGAF y la confirmación por parte del Área de Administración de Salarios de que la creación, traslado o modificación fue debidamente incorporada en la planilla institucional.

Durante todas las etapas del proceso, se aplican los principios de eficiencia, transparencia, trazabilidad, legalidad y mejora continua, procurando fortalecer el control interno y la rendición de cuentas en la administración de la estructura ocupacional institucional.

.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia (Ley N.º 7648).
- Ley de Control Interno (Ley N.º 8292).
- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Ley N.º 9635).
- Ley Marco de Empleo Público (Ley N.º 10159).
- Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República (vigente para cada ejercicio fiscal).
- Ley de Archivos Nacionales (Ley N.º 7202).
- Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales (Ley N.º 8968).
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley N.º 8422).
- Reglamento Autónomo de Servicios del PANI.
- Reglamento General del Estatuto de Servicio Civil (Decreto N.º 21921-C).
- Reglamento de la Ley de Control Interno (Decreto Ejecutivo N.º 32918-H).
- Reglamento del Título III de la Ley N.º 9635 (Decreto Ejecutivo N.º 41564-MIDEPLAN-H).
- Lineamientos de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP).
- Disposiciones de la Contraloría General de la República (CGR).
- Directrices del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan).
- Manual de Clases y Descriptores de Puestos Institucional.
- Política Institucional de Control Interno del PANI.

- Política Institucional de Gestión Documental y Archivo.
- Circular PANI-DRH-CIR-002-2023 (u otra vigente).
- Política Institucional de Transparencia y Ética Pública.
- Lineamientos Internos sobre el Uso del Sistema SIGAF.
- Reglamento Interno de Trabajo del PANI.
- Criterios de la Contraloría General de la República (CGR).
- Dictámenes de la Procuraduría General de la República (PGR).
- Resoluciones y lineamientos de la Presidencia Ejecutiva del PANI.

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Plaza:** es la unidad básica de la estructura ocupacional de una institución pública, creada con fundamento en una norma presupuestaria y legal que le da existencia formal. Representa un puesto de trabajo con una clase, denominación, código, jornada, fuente de financiamiento y ubicación institucional determinada.
- **Creación de Plaza:** es el acto administrativo mediante el cual se incorpora una nueva plaza a la estructura institucional, previa autorización de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) y validación presupuestaria por el Ministerio de Hacienda, de acuerdo con las necesidades operativas y estratégicas del PANI.
- **Modificación de Plaza:** proceso mediante el cual se realizan ajustes o cambios a los atributos de una plaza existente, tales como ubicación, programa, centro de costo, jornada, fuente de financiamiento o categoría, sin que implique la eliminación o creación de una nueva plaza.
- **Traslado de Plaza:** movimiento administrativo que reubica una plaza existente dentro de otra unidad, programa o centro de trabajo institucional, sin alterar su

código, clase o fuente presupuestaria principal, con el fin de atender necesidades organizativas o de redistribución del recurso humano.

- **Supresión de Plaza:** acto administrativo que elimina una plaza del registro institucional y del presupuesto vigente, ya sea por reestructuración, disposición de la Autoridad Presupuestaria, reorganización institucional o razones de eficiencia administrativa.
- **Código de Plaza:** identificador numérico y único asignado a cada plaza institucional en los sistemas oficiales (como SIGAF o el Sistema de Recursos Humanos), que permite su control, registro y trazabilidad dentro del presupuesto y la planilla.
- **Clase de Puesto:** categoría que agrupa funciones similares dentro de la estructura institucional. Cada clase cuenta con un descriptor oficial que define las tareas, requisitos académicos y responsabilidades del puesto.
- **Manual de Clases y Descriptores de Puestos:** instrumento técnico que contiene la descripción formal de todas las clases de puestos existentes en la institución, incluyendo su denominación, funciones esenciales, requisitos mínimos y nivel jerárquico, utilizado como base para la creación o modificación de plazas.
- **Autoridad Presupuestaria (STAP):** instancia adscrita al Ministerio de Hacienda, responsable de aprobar o denegar la creación, modificación o supresión de plazas en el sector público, según los lineamientos de sostenibilidad fiscal y planificación de empleo público.
- **Mideplan:** el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, responsable de emitir directrices sobre planificación institucional, estructura organizativa y control del empleo público, las cuales deben ser observadas en los procesos de creación de plazas.
- **Resolución Administrativa:** documento formal emitido por la Presidencia Ejecutiva del PANI mediante el cual se aprueba, deniega o refrenda un trámite de creación, modificación o traslado de plaza. Constituye el acto administrativo que le otorga validez jurídica al movimiento.

- **Sistema SIGAF:** Sistema de Gestión Administrativa y Financiera del Estado que permite registrar, validar y controlar los movimientos presupuestarios y administrativos de plazas, presupuestos y personal, garantizando la trazabilidad y el control interno de los recursos.
- **Refrendo Institucional:** firma o validación técnica otorgada por la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos que certifica que el trámite de creación o modificación de plaza cumple con los requisitos legales, presupuestarios y administrativos establecidos.
- **Coordinación del Departamento de Recursos Humanos:** instancia encargada de supervisar, validar y autorizar las gestiones de creación, traslado o modificación de plazas, garantizando la correcta aplicación de la normativa institucional y nacional.
- **Profesional Especialista en Administración B:** funcionario responsable de analizar, tramitar y registrar los movimientos de plazas en los sistemas institucionales, asegurando la integridad de la información, el cumplimiento de la normativa y la adecuada documentación del expediente administrativo.
- **Estructura Ocupacional:** conjunto de plazas creadas, activas o inactivas, que conforman la organización del recurso humano institucional, definidas según su clase, programa, dependencia y financiamiento.
- **Fuente de Financiamiento:** origen de los recursos presupuestarios que sustentan el pago de una plaza (por ejemplo: presupuesto ordinario, recursos específicos, préstamos o donaciones). Su asignación debe estar autorizada por la Autoridad Presupuestaria.
- **Planilla Institucional:** registro administrativo que contiene todas las plazas ocupadas y vacantes de la institución, reflejando el gasto salarial total y los movimientos aprobados por el Departamento de Recursos Humanos y el Área de Administración de Salarios.

- **Expediente de Plaza:** conjunto de documentos administrativos (oficios, resoluciones, validaciones presupuestarias, refrendos y respaldos SIGAF) que sustentan el acto de creación, traslado o modificación de una plaza.
- **Control Interno:** sistema de políticas, mecanismos y procedimientos implementados para garantizar la legalidad, eficiencia, trazabilidad y transparencia de los actos administrativos relacionados con la gestión de plazas, conforme a la Ley N.º 8292 de Control Interno.
- **Transparencia Administrativa:** principio que exige que todas las acciones relacionadas con la gestión de plazas sean claras, verificables y documentadas, permitiendo la rendición de cuentas institucional y la supervisión por parte de auditorías internas y externas.
- **Confidencialidad de la Información:** obligación institucional de proteger los datos personales, financieros y administrativos relacionados con los registros de plazas, de acuerdo con la Ley N.º 8968 de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales.
- **Informe Técnico de Validación:** documento emitido por el Departamento de Recursos Humanos que sustenta la necesidad y viabilidad de la creación o modificación de una plaza, considerando los aspectos funcionales, presupuestarios y organizacionales.
- **Trazabilidad Administrativa:** capacidad institucional de rastrear cada acción, documento o registro del proceso de creación de plazas, desde su origen hasta su aprobación final, garantizando transparencia y control efectivo del procedimiento.
- **Control de Planillas:** función desarrollada por el Área de Administración de Salarios, encargada de validar y ejecutar los ajustes salariales derivados de las creaciones, traslados o modificaciones de plazas aprobadas.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Asegurar que todas las etapas se desarrollen conforme a la normativa vigente, los principios de control interno y las políticas institucionales establecidas.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Realizar la verificación sistemática, continua y documentada de las actividades ejecutadas durante la gestión de creación, traslado y modificación de plazas, a fin de garantizar su correcta aplicación, trazabilidad y control conforme a la normativa vigente y a los principios de transparencia y eficiencia institucional.

  El seguimiento busca asegurar que todas las etapas del procedimiento se desarrollen de manera ordenada, dentro de los plazos establecidos y con respaldo documental completo, validando la consistencia de la información registrada en el Sistema de Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF), así como el cumplimiento de las políticas de control interno y las disposiciones presupuestarias y organizativas emitidas por las instancias competentes.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a Recursos Humanos o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Medir la eficacia, eficiencia, consistencia y cumplimiento normativo de las gestiones realizadas en el proceso de creación, traslado y modificación de plazas institucionales, garantizando que las acciones desarrolladas se ejecuten en concordancia con los principios de legalidad, transparencia y mejora continúa establecidos por el Patronato Nacional de la Infancia (PANI).

Descripción del procedimiento (actividad)

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
	<u>Creación de Plazas</u>.		
01	**Inicio.** Recibir la necesidad de la creación de una o varias plazas(s) vía correo electrónico del área de Administración de Salarios o por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda. <u>Nota</u>: si la solicitud nace del área de Administración de Salario, responde a “Suplencias” o “Sustituciones” y de parte de STAP, es para plazas nuevas.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Correo institucional.
02	Verificar que la plaza aprobada se encuentre en el Manual de Clases.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	

03	Ingresar al sistema SIGAF, en el módulo Administración de Plaza / Registro Movimiento Plaza, a través de:
	• Seleccionar la opción “Nuevo”.
	• En tipo de movimiento se selecciona la opción “Creación de Plaza”, indicándose la fecha de creación e indicar bajo que concepto se crea la plaza, donde si responde a una plaza nueva del STAP se digita el número de oficio de aprobación y si responde a una plaza de “sustituciones” o “suplencia” se indica el nombre de la persona funcionaria del área de Administración de Salarios solicitante.
	• Seleccionar la opción “Agregar”.
	• Ingresar información en la sección “Situación propuesta” respondiendo a:
	  ○ Código Plaza.
	  ○ Descripción Plaza.
	  ○ Estado Plaza.
	  ○ Tipo de Plaza.
	  ○ Programa.
		Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	

	○ % Plaza. ○ Puesto. ○ Tabla Salarial. ○ Categoría. ○ Ubicación física. ○ Centro contabilización. ○ Fuente de Financiamiento. ○ Tipo de Nómina. ○ Tipo de uso. ○ Tipo de Plaza vinculado. • Se selecciona la opción de Modificar y donde se indica "Componentes propuestos" se selecciona la parte salarial de la plaza. • Se selecciona la opción de "modificar". • Por último, la opción de "aplicar". <u>Nota</u>: para aquellos casos en que la plaza no se encuentre registrada a nivel del sistema SIGAF, se procede a crear dicho código a nivel del sistema y se le debe adicionalmente asignar la escala salarial correspondiente.		
04	Notificar vía correo electrónico a las áreas de Administración de Salarios y Reclutamiento y Selección que los códigos de la(s) plaza(s) han sido creados a nivel del Sistema SIGAF, para el ingreso de los nuevos nombramientos o para hacer los procesos de concursos y/o selección respectivamente. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Códigos de las plazas creados.
	<u>Traslado y/o modificación de Plazas</u>.		
01	**Inicio.** Recibir la solicitud de traslado por requerimiento de la Presidencia Ejecutiva, mediante resolución vía correo electrónico.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Resolución de traslado de plaza.
02	Realizar el traslado de la plaza en el sistema SIGAF, en el módulo Administración de Plaza / Registro Movimiento Plaza, a través de: • Seleccionar la opción "Nuevo".	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en	

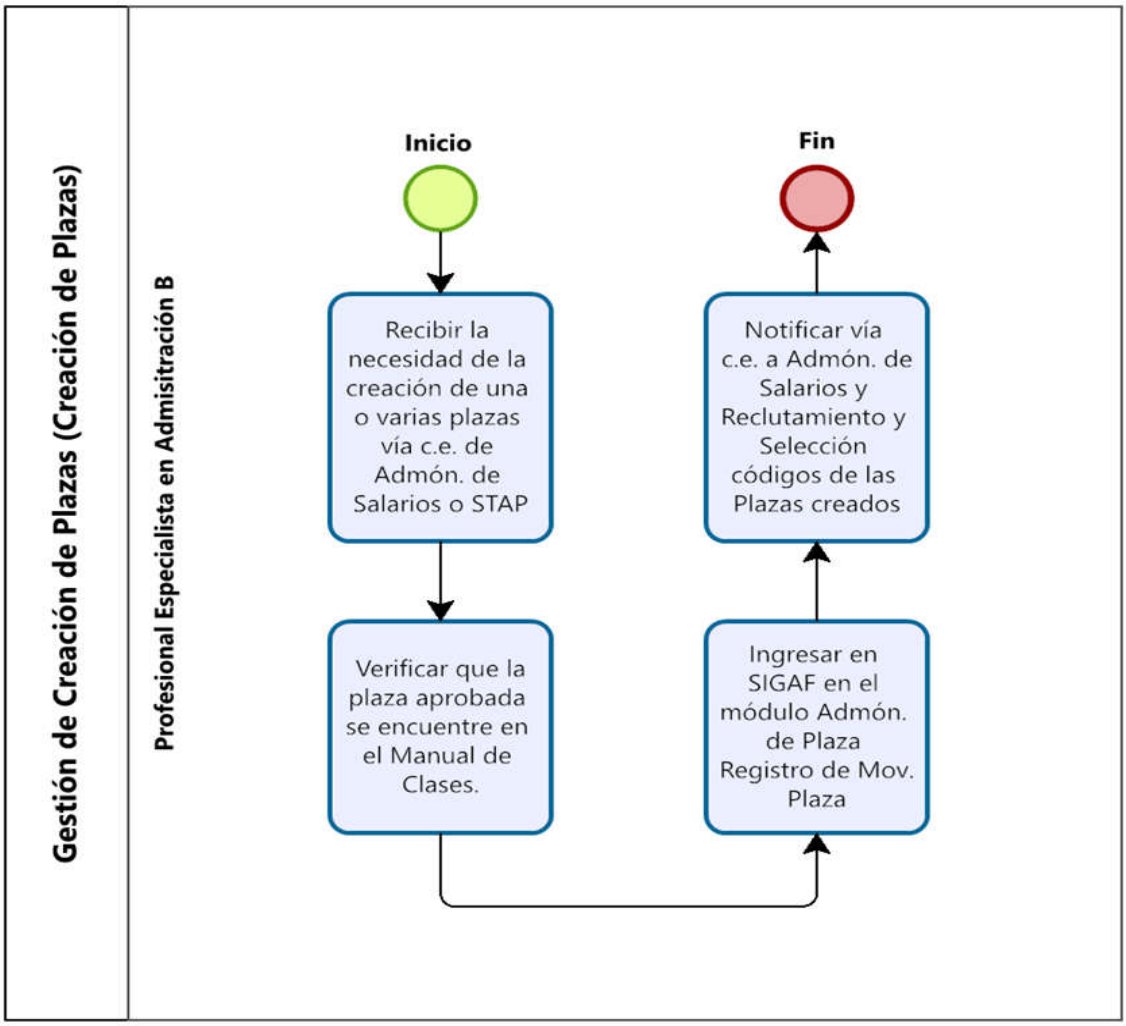
	• Buscar el número de plaza que se va a trasladar en la opción Plaza y se digitaliza el número de la plaza que se va a trasladar.
	• Seleccionar la opción “Tipo de movimiento” y seleccionar la opción correspondiente.
	• Indicar la fecha de traslado de la plaza.
	  ○ Para el caso de los traslados temporales de las plazas, se indica la fecha desde y la fecha hasta, que corresponde el traslado.
	• Indicar el lugar a donde se traslada la plaza y el número de resolución.
	• Seleccionar la opción “Agregar”.
	  ○ Sale reflejada en una columna la situación actual de la plaza.
	  ○ Sale reflejada en otra columna la situación propuesta de la plaza, donde se modifica la ubicación física, el centro de contabilización y la fuente de financiamiento.
	  ○ Verificar los componentes salariales propuestos y modificarse en caso de que se amerite.
	• Seleccionar la opción “Modificar”.
	• Seleccionar la opción “Aplicar”.
		Administración B.	

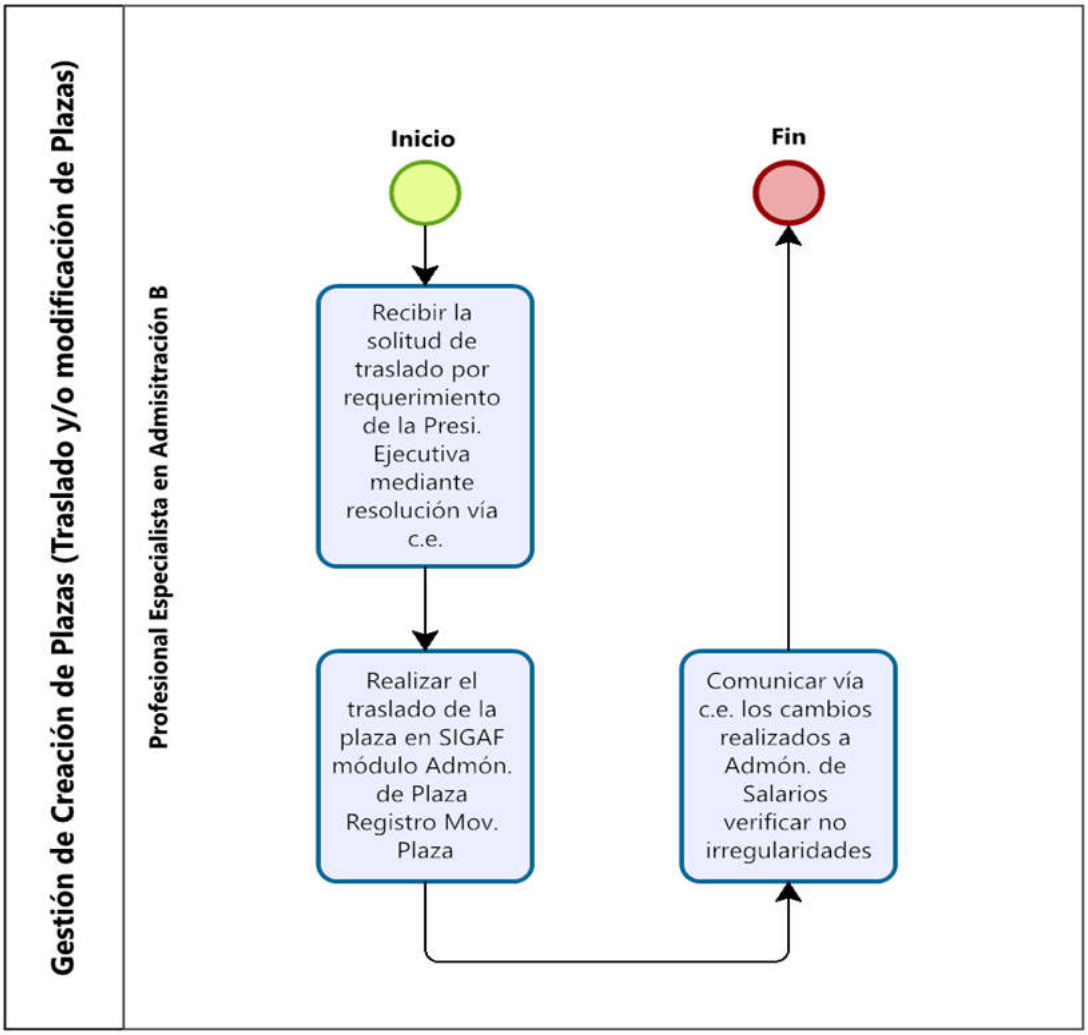
03	Comunicar vía correo electrónico los cambios realizados al área de Administración de Salarios, con la finalidad que se verifique que no se presenten irregularidades a nivel de planilla. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Correo electrónico.

Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


Gestión de Creación de Plazas (Creación de Plazas)
Profesional Especialista en Admisitración B
Inicio
Recibir la necesidad de la creación de una o varias plazas vía c.e. de Admón. de Salarios o STAP
Verificar que la plaza aprobada se encuentre en el Manual de Clases.
Ingresar en SIGAF en el módulo Admón. de Plaza Registro de Mov. Plaza
Notificar vía c.e. a Admón. de Salarios y Reclutamiento y Selección códigos de las Plazas creados
Fin


Gestión de Creación de Plazas (Traslado y/o modificación de Plazas)
Profesional Especialista en Admisitración B
Inicio
Fin
Recibir la solitud de traslado por requerimiento de la Presi. Ejecutiva mediante resolución vía c.e.
Realizar el traslado de la plaza en SIGAF módulo Admón. de Plaza Registro Mov. Plaza
Comunicar vía c.e. los cambios realizados a Admón. de Salarios verificar no irregularidades

Procedimiento Gestión Administrativa para el manejo de Documentos y Reportería de Asistencia Mensual y Vacaciones

Índice del Procedimiento

Objetivo 479
Alcance 479
Responsables 480
Descripción del procedimiento 481
Políticas y normas 483
Conceptos 485
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 488
Ejecución 488
Seguimiento 488
Evaluación 488
Descripción del procedimiento (actividad) 490
Manejo de Documentos Personas Funcionarias y entes Externos. 490
Diagrama de flujo 495
Simbología del diagrama de flujo 495

Objetivo

Establecer un proceso sistemático, controlado y uniforme para la gestión administrativa, registro, control, archivo y seguimiento de los documentos y reportes mensuales de asistencia y vacaciones del personal institucional, que permita garantizar la exactitud, legalidad, oportunidad y trazabilidad de la información generada por las distintas dependencias del Patronato Nacional de la Infancia (PANI).

Este procedimiento tiene como propósito asegurar que las acciones de control de asistencia, permisos, incapacidades y vacaciones se ejecuten conforme al marco legal, reglamentario e institucional vigente, promoviendo la transparencia, eficiencia operativa y la integridad de los registros administrativos en el Departamento de Recursos Humanos, en concordancia con los principios de la Ley General de la Administración Pública y la Ley de Control Interno.

Alcance

El presente procedimiento aplica a todas las áreas del Departamento de Recursos Humanos del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), responsables de gestionar mensualmente la reportería de asistencia, permisos, incapacidades y control de vacaciones de las personas funcionarias.

Comprende desde la recepción, verificación y validación de la información generada, hasta la consolidación, registro, control, archivo y custodia de los documentos y reportes oficiales en formato físico y digital, incluyendo las acciones de seguimiento, comunicación y actualización que se deriven del proceso.

Este procedimiento es de observancia obligatoria para las personas funcionarias del Departamento de Recursos Humanos.

Su aplicación abarca la gestión de:

- Reportes mensuales de asistencia, puntualidad y ausencias.

- Solicitudes y autorizaciones de vacaciones.
- Permisos con y sin goce de salario.
- Registros de incapacidades médicas.
- Documentación administrativa derivada de movimientos de personal o acciones de control interno.

Asimismo, incluye las actividades relacionadas con la institución, conservación, resguardo y disposición final de los documentos, conforme a las disposiciones de la Ley N.º 7202 de Archivos Nacionales, la Ley de Control Interno (N.º 8292) y las políticas internas de gestión documental del PANI.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador Departamento Recursos Humanos**

Es la persona responsable de dirigir, controlar y validar la correcta aplicación del procedimiento de Gestión Administrativa para el manejo de Documentos y Reportería de Asistencia Mensual y Vacaciones, asegurando el cumplimiento de las políticas institucionales, la normativa legal vigente y las directrices emitidas por la Presidencia Ejecutiva, Mideplan, el Servicio Civil y la Contraloría General de la República.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Persona Trabajadora en el cargo de Asistente Administrativa A:**

Es la persona responsable de la ejecución técnica y operativa del procedimiento, en lo que respecta a la recepción, verificación, registro, control y archivo de los documentos, así como reportes mensuales de asistencia y vacaciones del personal institucional. Su rol es esencial para garantizar la exactitud, trazabilidad y transparencia de la información administrativa.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Gestión Administrativa para el manejo de Documentos y Reportería de Asistencia Mensual y Vacaciones tiene como finalidad establecer una secuencia ordenada, sistemática y verificable de actividades que aseguren la correcta recepción, registro, validación, control, archivo y seguimiento de la documentación relacionada con la asistencia y las vacaciones del personal institucional del Patronato Nacional de la Infancia (PANI).

Este proceso inicia con la recepción de documentos provenientes de las personas funcionarias o de entes externos, los cuales son revisados por el personal técnico-administrativo designado, a fin de confirmar su integridad, validez y cumplimiento de los requisitos formales establecidos (sellos, firmas, respaldos y formularios completos). Una vez verificados, los documentos se registran en el sistema institucional de control documental, asegurando su trazabilidad dentro de la carpeta digital de correspondencia del Departamento de Recursos Humanos.

Posteriormente, la persona Asistente Administrativa A procede a clasificar y distribuir los documentos recibidos según el tipo de trámite o reporte, asignándolos a las personas responsables para su gestión específica. Este proceso incluye el control de documentos de carácter administrativo, solicitudes de permisos, incapacidades, actualizaciones de registros y demás gestiones derivadas del control de asistencia y vacaciones.

En la etapa siguiente, se desarrollan dos procesos complementarios:

1. Manejo de la reportería de asistencia mensual, que comprende el registro diario del comportamiento laboral del personal del Departamento de Recursos Humanos en la Matriz Boleta Resumen de Asistencia y Puntualidad, donde se detallan las incidencias como incapacidades, licencias, vacaciones, llegadas tardías, salidas anticipadas y omisiones de marca. Esta información se coteja con los reportes emitidos por la Dirección de Tecnologías de Información (DTI) y con los registros del reloj marcador institucional.

- En los primeros cinco días hábiles de cada mes, la Asistente Administrativa A realiza el cruce de datos entre los archivos electrónicos (AGL_005.txt), los registros de la DTI y la matriz interna, detectando inconsistencias o ausencias de marca.
- Las diferencias detectadas son notificadas a las personas funcionarias involucradas, para asegurar que presenten sus justificaciones correspondientes.
- Con la información corregida y validada, se elabora la Boleta Resumen de Asistencia y Puntualidad, la cual es remitida a la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos para su revisión, firma y aprobación final.
- Una vez aprobada, la Asistente Administrativa A remite copia al área de Planillas para su registro en la base de datos institucional y archiva el documento original en el expediente físico correspondiente.

2. Manejo de la reportería de vacaciones del personal, que consiste en la actualización continua de la Matriz de Vacaciones de los funcionarios del DRH, donde se registran los saldos de disfrute, fechas de cumplimiento y períodos pendientes.
   - La información es verificada y contrastada en el módulo SAPIENS/Planilla del sistema SIGAF, a fin de comprobar los saldos asignados y los días efectivamente disfrutados.
   - A solicitud de las personas funcionarias o de la Coordinación del DRH, la Asistente Administrativa A emite reportes actualizados de saldos de vacaciones, los cuales sirven de base para la aprobación y control de los períodos de disfrute.

- Asimismo, se realiza validación cruzada con el encargado de la gestión de vacaciones, garantizando que los registros institucionales respondan a datos confiables, actualizados y auditables.

A lo largo del proceso, se aplican principios de exactitud, oportunidad, transparencia, control interno y protección de datos personales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 8292 de Control Interno, la Ley N.º 8968 de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales y la Ley N.º 7202 de Archivos Nacionales.

Finalmente, el procedimiento concluye con la consolidación y archivo sistemático de los reportes de asistencia y vacaciones en los medios físicos y digitales del Departamento, permitiendo su recuperación y consulta eficiente para fines administrativos, de auditoría o de control institucional. Este proceso constituye un mecanismo esencial para garantizar la integridad y trazabilidad de la información del personal, así como la correcta administración de los derechos y deberes laborales del recurso humano institucional.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Marco regulatorio de la jornada laboral, permisos, vacaciones, ausencias justificadas y derechos laborales Código de Trabajo (Ley N.º 2).
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia (Ley N.º 7648.
- Ley de Control Interno (Ley N.º 8292).
- Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales (Ley N.º 8968).
- Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Ley N.º 9635).

- Ley Marco de Empleo Público (Ley N.º 10159).
- Ley de Archivos Nacionales (Ley N.º 7202).
- Ley de Notificaciones Judiciales y Administrativas (Ley N.º 8687.
- Reglamento Autónomo de Servicios del PANI.
- Reglamento General del Estatuto de Servicio Civil (Decreto N.º 21.921-C).
- Reglamento a la Ley de Control Interno (Decreto N.º 32918-H).
- Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público (Decreto N.º 43952-PLAN).
- Reglamento del Título III de la Ley N.º 9635, sobre empleo público y control de incentivos (Decreto Ejecutivo N.º 41564-MIDEPLAN-H).
- Normas de la Contraloría General de la República sobre Control Interno y Gestión Documental.
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Recursos Humanos.
- Instructivo para el Control de Asistencia y Vacaciones del Personal Institucional.
- Lineamientos Internos sobre Gestión de Expedientes y Reportes Mensuales.
- Circular PANI-DRH-CIR-004-2024 – Disposiciones sobre gestión y control de incentivos y registros en SIGAF.
- Circular PANI-DRH-CIR-027-2024 – Lineamientos complementarios sobre control de registros de personal y documentación administrativa.
- Directrices del Departamento de Tecnologías de Información del PANI – Sobre manejo digital de planillas, SIGAF y sistemas de control interno.
- Política de Transparencia y Ética Institucional del PANI.
- Directrices de Mideplan, MTSS y Dirección General del Servicio Civil en materia de control de asistencia, registro de vacaciones y reporte de personal.
- Criterios Jurídicos de la Asesoría Legal del PANI sobre interpretación normativa en materia de gestión de documentos y control de recursos humanos.

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Asistencia laboral:** registro oficial y sistemático del cumplimiento de la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo de las personas funcionarias. Incluye entradas, salidas, permisos, incapacidades y ausencias justificadas o injustificadas, registradas en los medios autorizados por el Departamento de Recursos Humanos.
- **Reportería mensual de asistencia:** conjunto de informes elaborados por las distintas unidades organizativas del PANI y remitidos al Departamento de Recursos Humanos, que detallan la asistencia, ausencias, incapacidades, vacaciones, permisos y movimientos del personal, con el fin de garantizar el control interno y la exactitud de los registros administrativos.
- **Vacaciones:** derecho laboral adquirido por las personas funcionarias a disfrutar de un período de descanso remunerado, conforme a lo dispuesto en el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública y el Reglamento Autónomo de Servicios del PANI. Su otorgamiento, registro y control se encuentran bajo la responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos.
- **Permiso con goce de salario:** autorización otorgada por la jefatura competente a una persona funcionaria para ausentarse temporalmente de su puesto de trabajo, sin afectación salarial, en los casos establecidos por la normativa institucional y legal vigente.
- **Permiso sin goce de salario:** autorización excepcional para ausentarse del trabajo sin percibir remuneración durante el período correspondiente, previa aprobación de la autoridad competente y conforme a las condiciones reglamentarias aplicables.

- **Incapacidad:** ausencia laboral justificada debido a enfermedad o accidente, debidamente certificada por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) u otra entidad autorizada, la cual debe ser registrada en el expediente de personal y en los sistemas institucionales correspondientes.
- **Expediente de personal:** conjunto de documentos físicos y digitales que contienen la información laboral, administrativa, disciplinaria y de control de asistencia de cada persona funcionaria. Constituye el registro oficial y de referencia para la gestión de los derechos y deberes laborales.
- **Control de asistencia:** proceso mediante el cual el Departamento de Recursos Humanos verifica, valida y consolida la información diaria de asistencia, ausencias y vacaciones del personal, asegurando la exactitud de los reportes mensuales remitidos por las dependencias institucionales.
- **Sistema de registro de tiempo (biométrico o digital):** plataforma institucional utilizada para registrar la entrada y salida de las personas funcionarias, generando datos confiables que sirven como base para la reportería mensual de asistencia y para los procesos de pago y control interno.
- **Jefatura inmediata:** persona responsable de supervisar y validar los registros de asistencia, permisos y vacaciones del personal a su cargo, así como de aprobar y remitir oportunamente la reportería mensual al Departamento de Recursos Humanos.
- **Coordinación del Departamento de Recursos Humanos:** unidad responsable de la supervisión, revisión y validación final de los reportes institucionales de asistencia y vacaciones, garantizando la aplicación uniforme de la normativa vigente y la conservación adecuada de los documentos generados.
- **Archivo institucional:** espacio físico o digital destinado a la conservación, custodia y recuperación de los documentos administrativos generados en el proceso de control de asistencia y gestión de vacaciones, en cumplimiento de la

Ley N.º 7202 de Archivos Nacionales y de las políticas internas de gestión documental del PANI.

- **Gestión documental:** conjunto de acciones técnicas y administrativas orientadas a planificar, organizar, tramitar, conservar y disponer de los documentos institucionales, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para efectos legales, administrativos y de control interno.
- **Comunicación oficial:** medio formal mediante el cual se transmite información administrativa entre dependencias o hacia las personas funcionarias. Incluye oficios, correos institucionales y memorandos relacionados con la reportería de asistencia y las solicitudes de vacaciones.
- **SIGAF (Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera):** plataforma oficial del Ministerio de Hacienda utilizada por el PANI para el registro de información administrativa y financiera, incluyendo aspectos de control de planillas, acciones de personal y movimientos de vacaciones.
- **Acción de personal:** documento administrativo emitido por el Departamento de Recursos Humanos mediante el cual se formaliza cualquier movimiento que afecte la situación laboral o salarial de una persona funcionaria, incluyendo vacaciones, permisos y ausencias justificadas.
- **Control interno:** sistema integral que procura el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la verificación de la legalidad, transparencia y eficiencia de los procesos administrativos, incluyendo la gestión documental y la reportería de asistencia del personal.
- **Seguridad y confidencialidad de la información:** principios rectores de la gestión documental que garantizan la protección de los datos personales y laborales contenidos en los reportes y expedientes de personal, conforme a la Ley N.º 8968 y las políticas institucionales de acceso a la información.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Garantizar la trazabilidad, exactitud y coherencia de la información contenida en los reportes mensuales de asistencia y vacaciones, mediante la validación cruzada entre los registros físicos, los sistemas electrónicos institucionales (SIGAF, *OneDrive*, reloj marcador, matrices internas) y la firma de validación de la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos antes de su consolidación y archivo definitivo.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Verificar de manera permanente la consistencia, oportunidad y validez de los reportes mensuales de asistencia y vacaciones, mediante la revisión cruzada entre la documentación física, los registros digitales institucionales (SIGAF, *OneDrive*, relojes marcadores, matrices internas) y la confirmación formal de revisión y firma de la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a Recursos Humanos o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Comprobar la eficacia, confiabilidad y trazabilidad del control administrativo sobre los reportes mensuales de asistencia y vacaciones, asegurando que la información registrada en los sistemas institucionales (SIGAF, *OneDrive*, matrices digitales y relojes marcadores) coincida con los documentos físicos respaldados y debidamente validados por la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos.

Descripción del procedimiento (actividad)

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
	<u>Manejo de Documentos Personas Funcionarias y entes Externos</u>.		
01	**Inicio.** Recibir de parte de las personas funcionarias o entes externos los documentos consignados para diversos trámites de los procesos del Departamento de Recursos Humanos.	Persona Trabajadora en el cargo de Asistente Administrativa A.	- Documentos de las personas funcionarias o entes externos.
02	Revisar en los documentos que cumpla con los siguientes aspectos: • Sellos y firmas respectivas. • Documentos adjuntos de respaldo a los documentos presentados. • Se encuentren debidamente llenado los formularios recibidos, sin enmiendas ni tachaduras, con las fechas correspondientes.	Persona Trabajadora en el cargo de Asistente Administrativa A.	- Documentos de las personas funcionarias o entes externos.
03	Suministrar copia del documento recibido a la persona funcionaria o ente externo que está realizando la solicitud del trámite, como respaldo de recibido. <u>Nota</u>: la copia del documento entregado debe contar con el sello de “Depto. Recursos Humanos”, fecha de recepción y firma de recibido.	Persona Trabajadora en el cargo de Asistente Administrativa A.	- Documentos de las personas funcionarias o entes externos.
04	Registrar la documentación recibida en el sistema ingresando a *OneDrive* / RECURSOS HUMANOS-GENERAL / General / CONTROL DE INGRESO DE CORRESPONDENCIA (período) / PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DEPT. RECURSOS HUMANOS CONTROL DE INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA (para el período), a través de: • Seleccionar la viñeta con la opción de registro acorde al tema tratado en los documentos recibidos.	Persona Trabajadora en el cargo de Asistente Administrativa A.	- Documentos de las personas funcionarias o entes externos.

	• Digitalizar la información clave (según corresponda) acorde al trámite solicitado.		
05	Dividir los documentos recibidos y distribuirlos a los diferentes colaboradores del DRH, acorde al trámite solicitado, para su posterior gestión.	Persona Trabajadora en el cargo de Asistente Administrativa A.	- Documentos de las personas funcionarias o entes externos.

06	Realizar seguimiento al manejo del trámite solicitado por las personas funcionarias o entes externos a través de ingresar en el sistema PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DEPT. RECURSOS HUMANOS CONTROL DE INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA (para el período), a través de los siguientes puntos:
	• Se selecciona la viñeta acorde al trámite en seguimiento.
	• Seleccionar la opción Inicio y la opción “buscar y seleccionar” y digitaliza los apellidos y nombres de la persona funcionaria o ente externo que ha solicitado el trámite.
	• Seleccionar buscar.
	• Suministrar la información suministrada a través de las siguientes vías:
	  ○ Telefónica.
	  ○ Presencial.
	  ○ Correo Electrónico.
	Fin.
		Persona Trabajadora en el cargo de Asistente Administrativa A.	- Documentos de las personas funcionarias o entes externos.

	<u>Manejo de Reportería de Asistencia Mensual</u>.		
01	**Inicio.** Ingresar en la matriz Boleta Resumen Reporte de Asistencia y Puntualidad (siguiendo la simbología definida), donde se ingresa diariamente información del récord de las personas funcionarias del DRH con respecto a: • Incapacidades.	Persona Trabajadora en el cargo de Asistente Administrativa A.	- Matriz Boleta Resumen Reporte de Asistencia y Puntualidad.

	• Giras. • Tardías. • Retiros anticipados. • Licencias sindicales / Licencias por fallecimientos. • Capacitaciones. • Omisión de Marcas. • Vacaciones.		
02	Descargar la información de la llave malla que corresponde al reloj marcador, donde las personas funcionarias realizan los registros correspondientes diariamente. <u>Nota</u>: adicionalmente, se recibe por parte de la persona funcionaria del DTI reporte de las marcas registradas para cada mes.	Persona Trabajadora en el cargo de Asistente Administrativa A.	- Reporte de marcas registradas.
03	Cotejar la información derivada del reporte de los registros generados por el reloj marcador en el archivo AGL_005.txt, del reporte enviado por el DTI y con los datos que se llevan diariamente en la matriz Boleta Resumen Reporte de Asistencia y Puntualidad. <u>Nota</u>: esta actividad debe realizarse en los 5 primeros días hábiles del mes siguiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Asistente Administrativa A.	- Boleta Resumen Reporte de Asistencia y Puntualidad.
04	Notificar a las personas funcionarias del DRH la existencia de omisión de marcas o diferencias observadas, con la finalidad que emitan la justificación correspondiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Asistente Administrativa A.	- Correo electrónico.
05	Remitir al Coordinador del DRH la Boleta Resumen Reporte de Asistencia y Puntualidad con el récord de Asistencia Mensual para el período (considerando la inclusión de las justificaciones para los casos que apliquen) para su revisión y firma.	Persona Trabajadora en el cargo de Asistente Administrativa A.	- Boleta Resumen Reporte de Asistencia y Puntualidad.
06	Revisar la Boleta Resumen Reporte de Asistencia y Puntualidad, para su visto bueno y firma de aprobación.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador del DRH.	- Boleta Resumen Reporte de Asistencia y Puntualidad.
07	**¿La Boleta Resumen Reporte de Asistencia y Puntualidad presenta inconsistencias?**	Persona Trabajadora en el	

	Sí: continuar en el paso N.°08. **No: continuar en el paso N.°10.**	cargo de Coordinador del DRH.	
08	Indicar las diferencias observadas en la Boleta Resumen Reporte de Asistencia y Puntualidad y suministrar a la persona Asistente Administrativa A para su corrección.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador del DRH.	- Boleta Resumen Reporte de Asistencia y Puntualidad (con observaciones).
09	Realizar la corrección de las observaciones indicadas en la Boleta Resumen de Asistencia y Puntualidad y se sigue lo indicado en el paso N.º 03 del presente procedimiento.	Persona Trabajadora en el cargo de Asistente Administrativa A.	- Boleta Resumen Reporte de Asistencia y Puntualidad (con observaciones)
10	Aprobar y Firmar la Boleta Resumen de Asistencia y Puntualidad y se la suministra a la Asistente Administrativa A para su archivo y envío al área de Planillas.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador del DRH.	- Boleta Resumen Reporte de Asistencia y Puntualidad.
11	Suministrar la Boleta Resumen de Asistencia y Puntualidad (copia) al área de Planillas, para la actualización en la base de datos mensuales del DRH y archivar original (en físico) en el folder ASISTENCIA AÑO 2025. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Asistente Administrativa A.	- Boleta Resumen Reporte de Asistencia y Puntualidad.
	<u>Manejo de Reportería de Vacaciones de personas funcionarias del DRH</u>.		
01	**Inicio.**	Persona Trabajadora en el	- Matriz Reporte de Vacaciones de los

	Ingresar en la matriz Reporte de Vacaciones de las personas funcionarias DRH, donde se revisa e ingresan los datos correspondientes a: • Fecha último cumplimiento. • Fecha cumplimiento 2025. • Fecha de próximo cumplimiento 2026. • Saldo actualizado.	cargo de Asistente Administrativa A.	Funcionarios DRH.

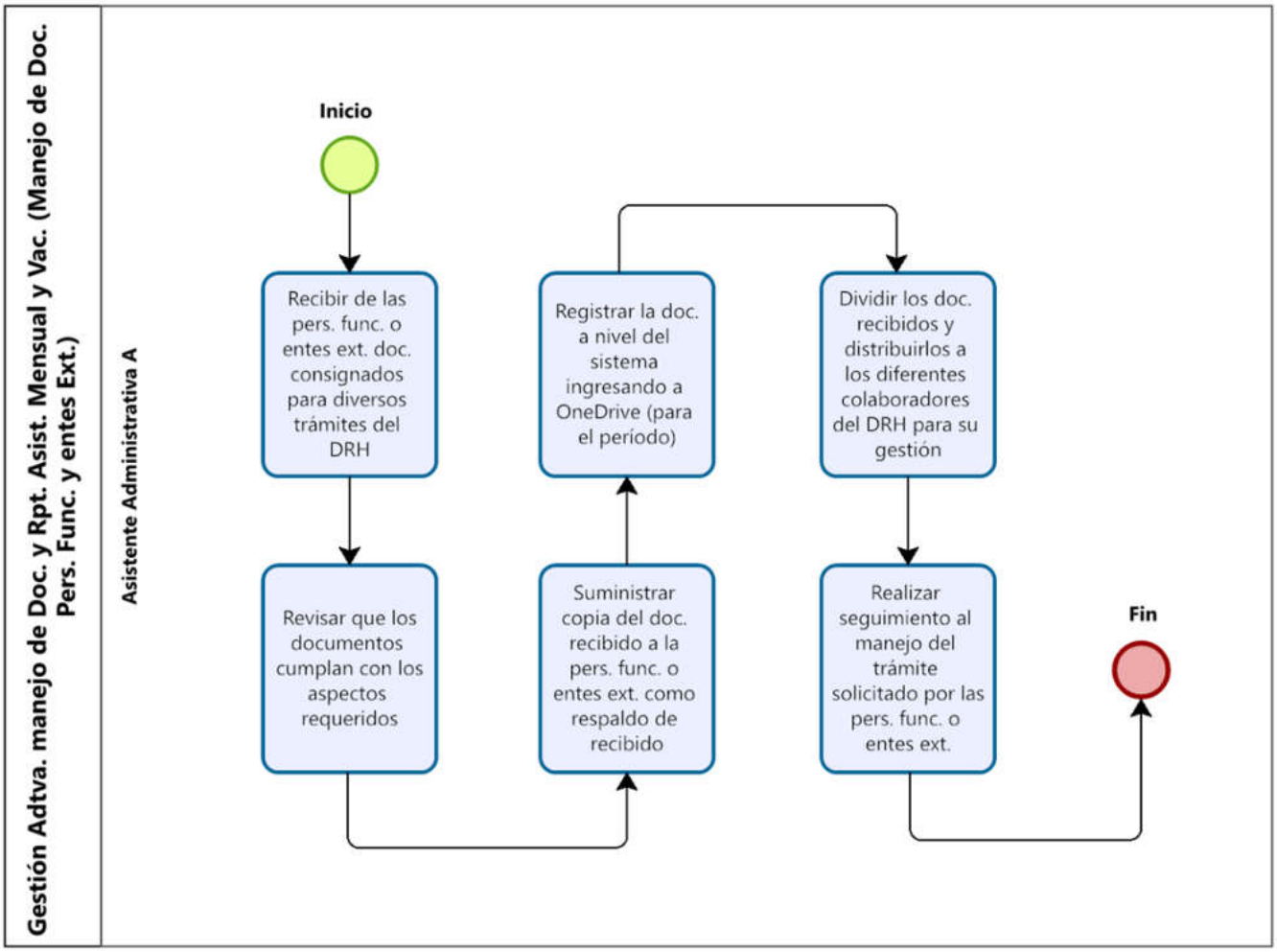
02	Ingresar en el sistema SIGAF, en el módulo SAPIENS / Planilla en la sección de Expediente y Nómina; siguiendo:
	• Expediente, digitalizar los apellidos de la persona funcionaria para revisar estatus de solicitud de vacaciones.
	• Dar clip en los apellidos de la persona funcionaria seleccionada y revisar:
	  ○ Saldo Asignado (a través de darle clip al icono de la lupa) y desglosa las vacaciones disfrutas por persona funcionaria.
	  ○ Visualizar Fecha de ultimo cumplimiento y Fecha de próximo cumplimiento.
	• Revisar los saldos actualizados de vacaciones, cotejando la información de la matriz vs. el sistema SIGAF.
		Persona Trabajadora en el cargo de Asistente Administrativa A.	

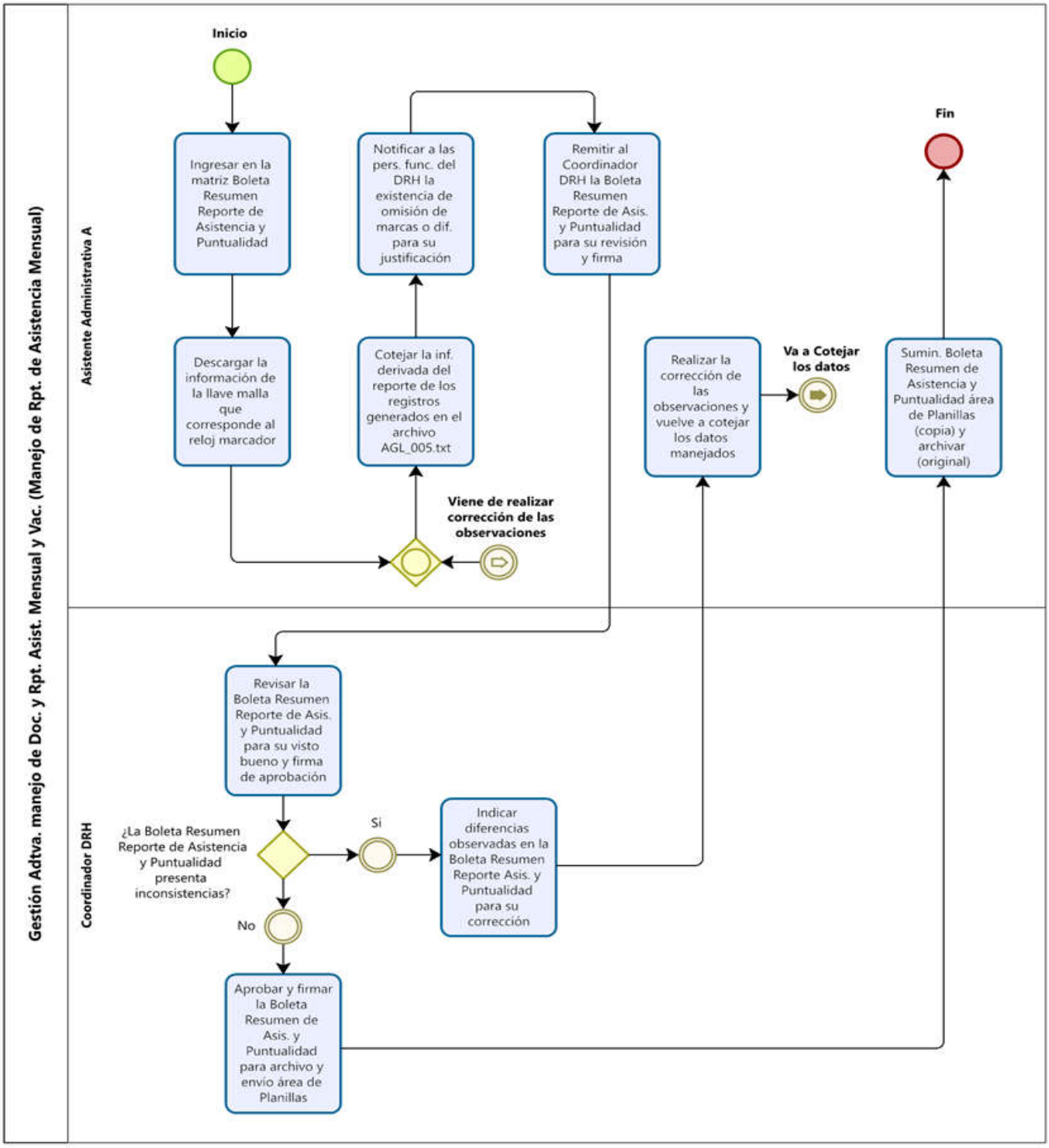
03	Suministrar a solicitud de las personas funcionarias del DRH o el Coordinador del DRH el saldo correspondiente al disfrute de períodos de vacaciones (para los casos que aplique).	Persona Trabajadora en el cargo de Asistente Administrativa A.	- Matriz Reporte de Vacaciones de los Funcionarios DRH.
04	Notificar y validar con el encargado de la Gestión de Vacaciones los saldos actuales de los períodos por disfrute de vacaciones de las personas funcionarias del DRH, con la finalidad de confirmar los días reportados en el Reporte de Vacaciones de los funcionarios DRH, responden a información confiable. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Asistente Administrativa A.	- Matriz Reporte de Vacaciones de los Funcionarios DRH.

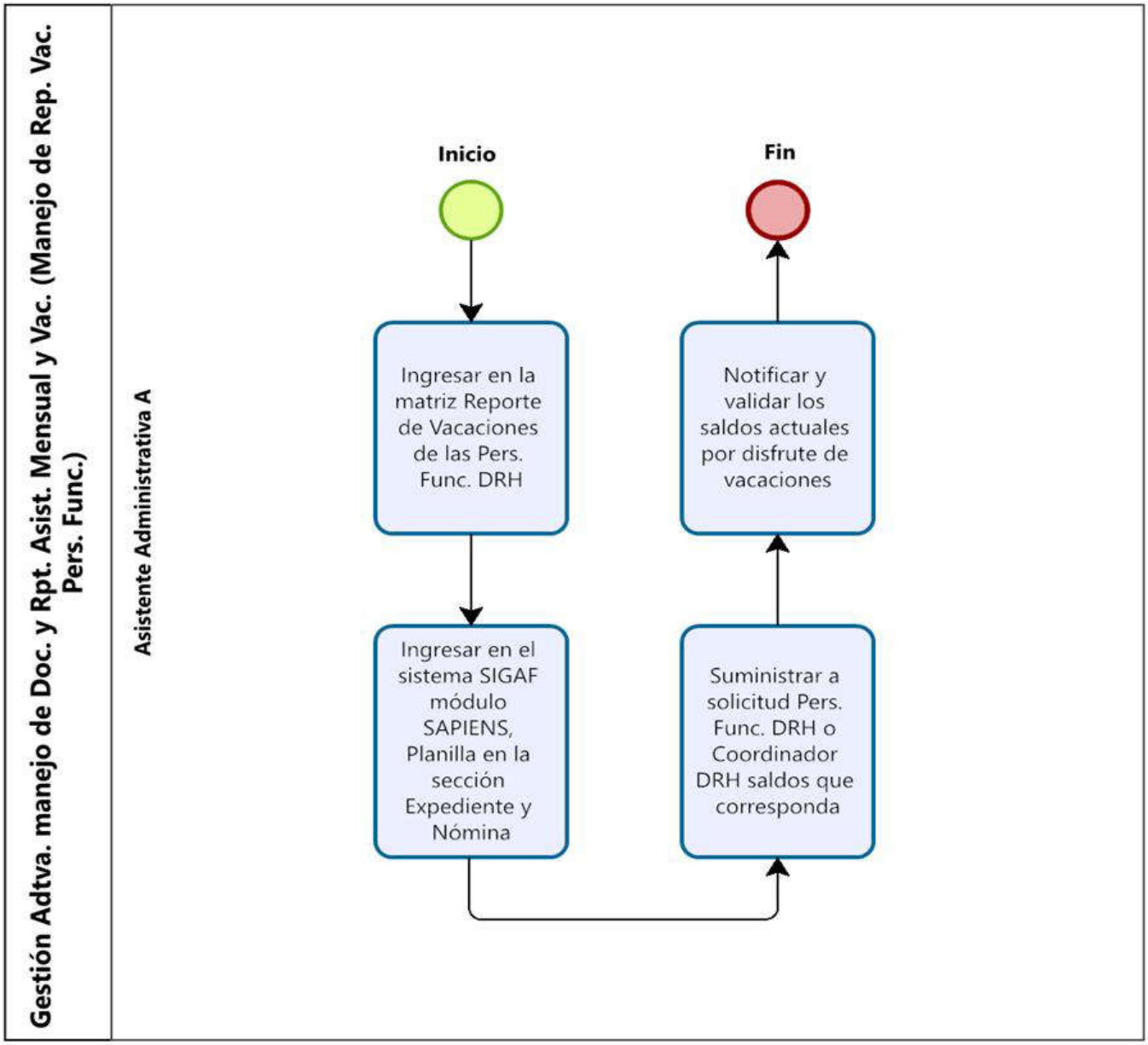
Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


Gestión Adtva. manejo de Doc. y Rpt. Asist. Mensual y Vac. (Manejo de Doc. Pers. Func. y entes Ext.)
Asistente Administrativa A
Inicio
Recibir de las pers. func. o entes ext. doc. consignados para diversos trámites del DRH
Revisar que los documentos cumplan con los aspectos requeridos
Registrar la doc. a nivel del sistema ingresando a OneDrive (para el período)
Suministrar copia del doc. recibido a la pers. func. o entes ext. como respaldo de recibido
Dividir los doc. recibidos y distribuirlos a los diferentes colaboradores del DRH para su gestión
Realizar seguimiento al manejo del trámite solicitado por las pers. func. o entes ext.
Fin


Gestión Adtva. manejo de Doc. y Rpt. Asist. Mensual y Vac. (Manejo de Rpt. de Asistencia Mensual)
Asistente Administrativa A
Inicio
Ingresar en la matriz Boleta Resumen Reporte de Asistencia y Puntualidad
Descargar la información de la llave malla que corresponde al reloj marcador
Notificar a las pers. func. del DRH la existencia de omisión de marcas o dif. para su justificación
Cotejar la inf. derivada del reporte de los registros generados en el archivo AGL_005.txt
Remitir al Coordinador DRH la Boleta Resumen Reporte de Asis. y Puntualidad para su revisión y firma
Viene de realizar corrección de las observaciones
Realizar la corrección de las observaciones y vuelve a cotejar los datos manejados
Va a Cotejar los datos
Sumin. Boleta Resumen de Asistencia y Puntualidad área de Planillas (copia) y archivar (original)
Fin
Coordinador DRH
Revisar la Boleta Resumen Reporte de Asis. y Puntualidad para su visto bueno y firma de aprobación
¿La Boleta Resumen Reporte de Asistencia y Puntualidad presenta inconsistencias?
Si
No
Indicar diferencias observadas en la Boleta Resumen Reporte Asis. y Puntualidad para su corrección
Aprobar y firmar la Boleta Resumen de Asis. y Puntualidad para archivo y envío área de Planillas


Gestión Adtva. manejo de Doc. y Rpt. Asist. Mensual y Vac. (Manejo de Rep. Vac. Pers. Func.)
Asistente Administrativa A
Inicio
Ingresar en la matriz Reporte de Vacaciones de las Pers. Func. DRH
Ingresar en el sistema SIGAF módulo SAPIENS, Planilla en la sección Expediente y Nómina
Suministrar a solicitud Pers. Func. DRH o Coordinador DRH saldos que corresponda
Notificar y validar los saldos actuales por disfrute de vacaciones
Fin

Procedimiento Presupuesto de Salarios

Índice del Procedimiento

Objetivo 500

Alcance 500

Responsables 501

Descripción del procedimiento 502

Políticas y normas 504

Conceptos 505

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 510

- Ejecución 510
- Seguimiento 510
- Evaluación 510

Descripción del procedimiento (actividad) 511

Diagrama de flujo 516

- Simbología del diagrama de flujo 516

Objetivo

Establecer los lineamientos y mecanismos para la formulación, control y actualización del presupuesto de salarios del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), con el fin de garantizar una planificación financiera precisa, transparente y ajustada a la normativa vigente, que permita determinar los recursos requeridos para la remuneración del personal institucional.

Asimismo, busca asegurar la consistencia de los datos salariales, la correcta aplicación de los incrementos y pluses, y la integración oportuna de la información en los presupuestos ordinario y extraordinario, en concordancia con las disposiciones de los entes rectores en materia presupuestaria y de empleo público.

Alcance

Este procedimiento aplica a las personas funcionarias del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) que intervienen en la formulación, control y actualización del presupuesto de salarios institucional, lo cual comprende desde la recopilación y verificación de la información contenida en la matriz de relación de puestos, la proyección de remuneraciones por fuente de financiamiento y tipo de salario, hasta la consolidación, validación y remisión del presupuesto de remuneraciones ante las instancias rectoras correspondientes.

Incluye todas las etapas de análisis, cálculo y ajuste relacionadas con los rubros salariales y sus componentes (pluses, incentivos y cargas sociales), en coordinación con las áreas de Administración de Salarios, Administración de Presupuesto y Gerencia de Administración.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B**

Es el responsable de coordinar, ejecutar y controlar las etapas del proceso de formulación del presupuesto de salarios del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), garantizando la actualización de la información institucional, la precisión de los cálculos salariales y la correcta aplicación de las disposiciones emanadas por los entes rectores.

Le corresponde recopilar, verificar y consolidar los datos de la matriz de relación de puestos; elaborar las proyecciones de remuneraciones conforme a las fuentes de financiamiento y tipos de salario; realizar los análisis de variaciones y ajustes salariales; coordinar con el Departamento de Administración de Presupuesto la validación de partidas, así como remitir los informes y formularios técnicos para la aprobación y envío oficial del presupuesto ante los entes competentes (Mideplan y STAP).

Asimismo, debe mantener comunicación constante con las unidades internas involucradas en el proceso (Recursos Humanos, Administración de Salarios y Gerencia Administrativa), brindar la información que se le solicite y atender las observaciones derivadas del proceso de revisión o ajuste presupuestario.

- **Departamento de Administración de Presupuesto**

Es el responsable de supervisar y validar la información remitida por el Profesional Especialista en Administración B, revisar la coherencia técnica y presupuestaria de los cálculos de remuneraciones, consolidar los montos por partida y fuente de financiamiento, e integrar el presupuesto de salarios dentro del anteproyecto general de presupuesto institucional.

Le corresponde, adicionalmente, realizar las gestiones de presentación ante Mideplan y otras instancias rectoras, así como comunicar las observaciones o ajustes requeridos para su corrección y reenvío oportuno.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Presupuesto de Salario inicia con la solicitud oficial de preparación del presupuesto de remuneraciones, remitida por la Gerencia de Administración o el Departamento de Administración de Presupuesto al Departamento de Recursos Humanos. Esta comunicación constituye el punto de partida del proceso anual de formulación y proyección salarial, en concordancia con las directrices emitidas por los entes rectores (Mideplan y la STAP) y con el Plan Anual Operativo (PAO) de la institución.

Una vez recibida la instrucción, la persona trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B procede a actualizar y validar la Matriz de Relación de Puestos, asegurando que la información de cada plaza institucional esté completa y vigente. Esta matriz incluye datos clave como número y clase de puesto, condición laboral, tipo de salario (global, compuesto o congelado), fuente de financiamiento, ubicación, incentivos y montos asociados. La información se obtiene directamente del sistema SIGAF/SAPIENS, módulo de Expediente y Nómina, lo que garantiza precisión y trazabilidad de los datos.

Posteriormente, se genera un Consolidado Salarial a partir de la matriz validada, incorporando las proyecciones de incrementos derivados de anualidades, dedicaciones exclusivas, carrera profesional y otros pluses reconocidos por ley. Esta etapa incluye la clasificación de los datos según fuentes de financiamiento y programas presupuestarios, permitiendo una visión estructurada del gasto salarial institucional.

El proceso continúa con el cálculo de los montos por partida presupuestaria, donde se detallan los componentes de remuneración para cada tipo de salario y fuente de financiamiento. En esta fase, el Profesional Especialista coordina con el área de Administración de Salarios para incluir los costos estimados por horas extra, suplencias,

recargos de funciones y otros rubros adicionales. Con base en estos resultados, se consolidan los presupuestos ordinario y Fodesaf, de acuerdo con los períodos establecidos por Mideplan: entre abril y mayo para Fodesaf y entre julio y agosto para el ordinario.

Una vez totalizados los montos, el Profesional Especialista elabora los formularios oficiales de proyección salarial requeridos por el Departamento de Administración de Presupuesto, en los que se registran las partidas, subpartidas, montos y justificaciones correspondientes. Estos documentos son remitidos electrónicamente para su revisión y validación técnica.

Posteriormente, el Departamento de Administración de Presupuesto consolida la información recibida dentro del anteproyecto institucional y coordina con la Gerencia de Administración su presentación ante los entes rectores, quienes pueden solicitar ajustes o ampliaciones antes de su aprobación definitiva. En caso de requerirse subsanaciones, el Profesional Especialista en Administración B atiende las observaciones, ajusta las matrices y reenvía la información corregida dentro de los plazos oficiales.

Finalizada la etapa de aprobación, se procede a ubicar los montos por partida presupuestaria para la ejecución anual, lo cual permite dar seguimiento al uso de los recursos asignados. Esta información sirve además como insumo para la planificación del año siguiente, cerrando el ciclo presupuestario.

Durante todo el proceso, el Departamento de Recursos Humanos aplica los principios de legalidad, exactitud técnica, transparencia y control interno, asegurando que la formulación del presupuesto de salarios refleje fielmente las necesidades reales de remuneración del PANI, cumpla con las disposiciones de la Ley 8131, la Ley 9635, la Ley 10159 y sus reglamentos, y contribuya a la sostenibilidad financiera institucional.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227, de 1978).
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) (Ley N.º 7648 y reformas).
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (Ley N.º 8131).
- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Ley N.º 9635, 2018).
- Ley Marco de Empleo Público (Ley N.º 10159, 2022).
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley N.º 8422).
- Código de Trabajo (Ley N.º 2, 1943 y sus reformas).
- Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del PANI.
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
- Reglamento de la Ley Marco de Empleo Público (Decreto Ejecutivo N.º 43952-PLAN).
- Lineamientos Técnicos sobre el Presupuesto de la República.
- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (NTPP).
- Lineamientos Metodológicos para la Formulación Presupuestaria Anual.
- Directriz N.º 029-PLAN (Mideplan, 2021).

- Decreto Ejecutivo N.º 41564-MIDEPLAN-H.
- Manual de Clases y Cargos Institucionales (PANI).
- Manual de Valoración de Puestos (Servicio Civil / Mideplan).
- Plan Anual Operativo Institucional (PAO).
- Matriz de Relación de Puestos y Consolidado Salarial.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos (PANI).
- Política Institucional de Control Interno (PANI).
- Sistema de Información SIGAF / SAPIENS.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP / IPSAS)
- Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas (FMI, última versión).
- Principios de Buenas Prácticas Presupuestarias (OCDE, 2019).
- Convenio N.º 100 de la OIT sobre igualdad de remuneración (1951).
- Convenio N.º 111 de la OIT sobre la no discriminación en el empleo y la ocupación (1958).

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Presupuesto de Salarios:** instrumento financiero que consolida los recursos destinados al pago de remuneraciones, incentivos, cargas sociales y beneficios del personal institucional, conforme a la estructura ocupacional aprobada y las disposiciones de los entes rectores en materia presupuestaria y de empleo público.

- **Relación de Puestos:** matriz institucional que contiene la totalidad de las plazas asignadas a la entidad, con información sobre clase de puesto, nivel, fuente de financiamiento, tipo de salario y demás componentes requeridos para la formulación del presupuesto de remuneraciones.
- **Remuneración:** compensación económica total que recibe una persona trabajadora por los servicios prestados al PANI, incluyendo salario base y todos los complementos salariales reconocidos por ley, reglamento o política institucional.
- **Salario Base:** monto fijo asignado a una clase de puesto, determinado por la valoración y clasificación del cargo, según el Manual de Clases y Cargos Institucionales y la normativa de Servicio Civil o Mideplan.
- **Salario Global:** modalidad de remuneración que integra en un solo monto todos los componentes salariales, conforme a lo establecido en la Ley Marco de Empleo Público (Ley N.º 10159) y su reglamento.
- **Salario Compuesto:** sistema de retribución que agrupa el salario base y los pluses salariales asociados (anualidades, dedicación exclusiva, carrera profesional, entre otros), vigente para puestos no incorporados al régimen de salario global.
- **Fuente de Financiamiento:** origen presupuestario de los recursos con los cuales se pagan los salarios y sus componentes, pudiendo ser ordinaria (recursos del Tesoro Nacional) o específica (fondos externos o institucionales).
- **Partida Presupuestaria:** código contable que agrupa los montos asignados a un fin específico dentro del presupuesto institucional; en este procedimiento se refieren a las partidas de Remuneraciones (grupo 1 según la clasificación presupuestaria nacional).
- **Pluses Salariales:** componentes adicionales al salario base reconocidos por ley o normativa institucional, tales como anualidades, dedicación exclusiva, prohibición, carrera profesional, disponibilidad, recargo de funciones o incentivos especiales.

- **Anualidad:** incremento salarial porcentual otorgado a las personas trabajadoras por cada año de servicio efectivo, conforme a la legislación vigente y al régimen aplicable (Ley 9635 y resoluciones de Servicio Civil o Mideplan).
- **Dedicación Exclusiva:** plus salarial reconocido a quienes se comprometen formalmente a no ejercer labores remuneradas fuera de la institución, regulado por la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y sus decretos reglamentarios.
- **Prohibición:** complemento salarial otorgado a funcionarios con formación universitaria o técnica avanzada, cuya naturaleza del puesto impide el ejercicio profesional privado, según la normativa vigente.
- **Carrera Profesional:** reconocimiento económico a las personas funcionarias que acreditan grados académicos o formación adicional en áreas relacionadas con su puesto, conforme a los manuales institucionales y la normativa de Servicio Civil.
- **Fodesaf (Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares):** fuente de financiamiento específica destinada a financiar parcialmente programas sociales del PANI; el presupuesto de salarios debe contemplar los montos de remuneración vinculados a plazas con cargo a estos fondos.
- **Mideplan (Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica):** entidad rectora en materia de planificación y empleo público. Define lineamientos y metodologías aplicables a la formulación presupuestaria y a la gestión de remuneraciones institucionales.
- **Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP):** órgano técnico del Ministerio de Hacienda encargado de revisar, aprobar y autorizar las estructuras de remuneraciones y presupuestos institucionales del sector público.
- **SIGAF / SAPIENS:** sistemas informáticos institucionales utilizados para registrar, controlar y procesar la información presupuestaria, contable y de nómina, garantizando la trazabilidad y consistencia de los datos utilizados en la formulación del presupuesto de salarios.

- **Clasificación Económica del Gasto:** estructura contable definida por el Ministerio de Hacienda que organiza los gastos del sector público según su naturaleza económica (remuneraciones, bienes y servicios, transferencias, etc.).
- **Presupuesto Ordinario:** presupuesto institucional aprobado para el ejercicio fiscal anual, que incluye las remuneraciones y demás gastos operativos financiados con recursos ordinarios del Estado.
- **Presupuesto Extraordinario:** modificación presupuestaria aprobada en el transcurso del año fiscal para incorporar recursos adicionales, readecuaciones o ajustes en las partidas de remuneraciones.
- **Ejercicio Fiscal:** período comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada año, durante el cual se ejecutan y evalúan los presupuestos públicos.
- **Control Interno:** conjunto de acciones y políticas establecidas por la institución para garantizar el uso eficiente, transparente y legal de los recursos públicos, conforme a la Ley General de Control Interno (Ley N.º 8292).
- **Principio de Legalidad Presupuestaria:** regla fundamental de la administración pública que establece que ningún gasto o remuneración puede realizarse sin estar debidamente autorizado por ley o presupuesto aprobado.
- **Plan Anual Operativo (PAO):** instrumento de planificación institucional que vincula las metas operativas con la formulación del presupuesto, garantizando coherencia entre objetivos, recursos y resultados.
- **Lineamientos Técnicos Presupuestarios:** conjunto de directrices emitidas por la Dirección General de Presupuesto Nacional y la STAP para estandarizar la formulación de presupuestos institucionales y la inclusión de las remuneraciones.
- **Clasificación de Puestos:** proceso técnico de valoración y agrupamiento de cargos según su complejidad, responsabilidad y requisitos, que sirve como base para la asignación de niveles salariales y la proyección presupuestaria.
- **Disponibilidad Presupuestaria:** condición que garantiza que los recursos financieros están aprobados y asignados para cubrir las obligaciones de pago derivadas de las remuneraciones.

- **Ampliación o Subsanación Presupuestaria:** Corrección o ajuste solicitado por los entes rectores (STAP o Mideplan) al revisar los presupuestos institucionales, para garantizar el cumplimiento de la normativa técnica y fiscal.
- **Ejecución Presupuestaria:** fase en la cual los recursos aprobados en el presupuesto se aplican al pago efectivo de las obligaciones salariales, bajo control de la Dirección Financiera y el Departamento de Presupuesto.
- **Transparencia Presupuestaria:** principio que garantiza el acceso público y la claridad de la información sobre la gestión de los recursos, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública (Ley N.º 9097) y las mejores prácticas internacionales (OCDE, FMI).

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Desarrollar de manera planificada, controlada y conforme al marco normativo vigente, todas las acciones necesarias para la formulación, validación y presentación del presupuesto de remuneraciones del Patronato Nacional de la Infancia (PANI).

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Verificar de manera continua la correcta aplicación y actualización del presupuesto de salarios, asegurando que los datos, montos y partidas reflejen las condiciones reales del personal institucional y las disposiciones emitidas por los órganos rectores.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a Recursos Humanos o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Valorar la efectividad, cumplimiento normativo y oportunidad del proceso de formulación del presupuesto de salarios, así como su alineación con los objetivos institucionales y las políticas de gestión de recursos humanos.

Descripción del procedimiento (actividad)

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
01	**Inicio.** Registrar los datos en la matriz Relación de Puestos y validar que se encuentre actualizada; comprendiendo todas las plazas asignadas a la institución. Se revisan y actualizan los siguientes datos: • N.° de Puesto. • Clase de Puesto. • Especialidad. • Estrato (grupo ocupacional). • Identificación. • Fecha de Ingreso al PANI. • Fecha de Nacimiento. • Edad. • Nombre Funcionario. • Primer Apellido. • Segundo Apellido. • Región / Oficina que pertenece. • Lugar de Trabajo / Ubicación Física. • Condición de la Plaza. • Observaciones sobre la Plaza. • Fuente de Financiamiento. • Salario Global. • Monto Salario Compuesto. • Cantidad de Anualidades. • Monto por Anualidad. • Monto Total de Anualidades. • Puntos Carrera Profesional. • Monto punto Carrera Profesional. • Porcentaje de Dedicación Exclusiva. • Monto de Dedicación Exclusiva. • Monto Ejercicio Liberado (Consulta externa 22%). • Porcentaje de Prohibición. • Monto Prohibición. • Monto de Disponibilidad. • Bonificación (17%).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Matriz Relación de Puestos.

	• Otros Incentivos (Bonificación 15% Enf.). • Monto Salario Total. <u>Nota</u>: toda la información indicada en el presente punto se obtiene del sistema SIGAF / SAPIENS en el módulo Expediente y Nómina / Expediente y se digitaliza los apellidos de las personas funcionarias o la plaza y se revisa la información contenida en la sección "Componentes Actuales".		
02	Recibir de parte de la Gerencia de Administración o del Departamento de Administración de Presupuesto la solicitud para que se inicie la preparación del prepuesto de Remuneraciones para el año siguiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Correo Electrónico.
03	Generar una matriz por duplicado de la matriz de Relación de Puestos, denominada Consolidado y en su tratamiento se sigue los siguientes aspectos: • Para los puestos con salarios compuestos, en los que aplica pago de anualidad, se debe considerar dicho incremento por anualidad. • Si se establece algún incremento por parte de la Poder Ejecutivo, se debe contemplar en la matriz Consolidado.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Matriz Consolidado.
04	Dividir la matriz Relación de Puestos en la clasificación que responda a las fuentes de financiamiento, respondiendo a: Programa 10-01 "ACTIVIDADES CENTRALES". Programa 10-03 "CALIDAD, PERTINENCIA, EFICACIA Y EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS". Programa 10-06 "S.T. REDCUDI".	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Programas Presupuestarios.

	Programa 40-03 “CALIDAD, PERTINENCIA, EFICACIA Y EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS”. Programa 40-04 “PREVENCIÓN DE LA INSTITUCIONALIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA DESINSTITUCIONALIZACIÓN”.		
05	Realizar una subdivisión por cada fuente de financiamiento, que responde a: • Salario Compuesto. • Salario Congelado. • Salario Global.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Monto Salarial por tipo salario y fuente de financiamiento.
06	Totalizar los diferentes ítems según el tipo de salario que se esté contemplando, acorde a la subdivisión de salarios: Compuesto, Congelado y Global. <u>Nota</u>: previo a definir el monto total en remuneraciones, se debe hacer una reunión con la comisión de presupuesto para determinar aspectos importantes que se deban tomar en cuenta.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Monto Salarial por tipo salario y fuente de financiamiento.
07	Llenar los datos de la matriz Relación de Puestos con desglose de plazas, en la cual se analizan la cantidad de funcionarios por clases de puesto y tomándose en cuenta las fuentes de financiamiento y los tipos de salarios.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Matriz Relación de Puestos con desglose de plazas.
08	Realizar los cálculos por partida presupuestaria de cada uno de los rubros que conforman el salario (pluses salariales según corresponda). <u>Nota</u>: para la realización del presupuesto que responda a los requerimientos solicitados por Mideplan, se requiere realizar en dos momentos a lo largo del año, que responden a la realización del presupuesto de Fodesaf (en un lapso entre los meses de abril – mayo) y presupuesto Ordinario (en un lapso entre los meses de julio – agosto).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Cálculos salariales por partidas presupuestarias.

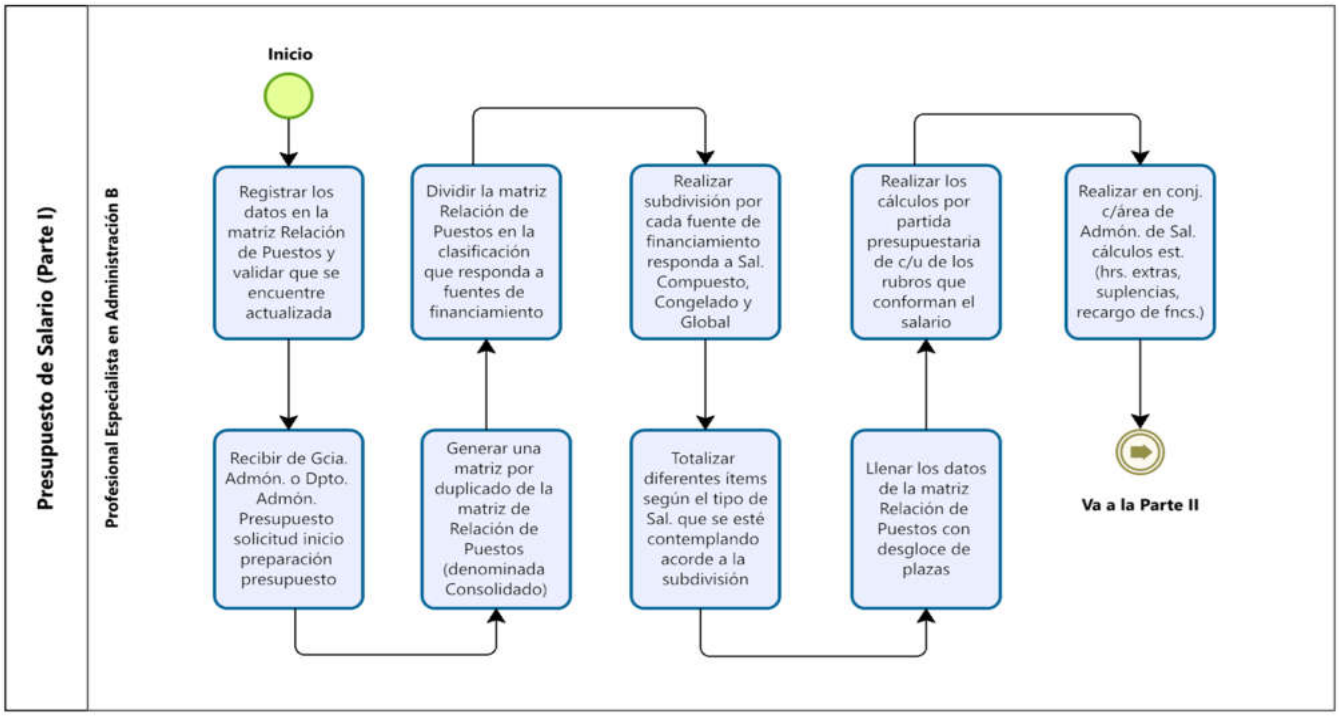
09	Realizar en conjunto con el área de Administración de Salarios los cálculos estimados en las partidas de horas extras, suplencias, recargo de funciones por cada fuente de financiamiento.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Cálculos salariales por partidas presupuestarias.
10	Determinar los montos que responden a cada una de las partidas que corresponden a remuneraciones por cada uno de los presupuestos (Fodesaf y Ordinario); así como el Resumen de Salarios Presupuestario Ordinario para el período.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Montos de las partidas presupuestarias (Fodesaf y Ordinario).
11	Llenar los datos de los formularios remitidos por el Departamento de Administración de Presupuesto, para cada una de las fuentes de financiamientos y enviarlos vía correo electrónico a este departamento. En el llenado de la documentación, se contemplan los datos referidos a: • Partida / Subpartida. • Monto. • Justificación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Formularios del Departamento de Administración de Presupuesto.
12	Realizar los cálculos de las plazas que se requieren para ser financiadas en el período presupuestario del año siguiente, las cuales se contemplarán en la partida presupuestaria de fondos sin asignación presupuestaria.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Cálculos salariales por partidas presupuestarias.
13	Confeccionar con base a los lineamientos indicados en “Lineamientos Técnicos sobre el Presupuesto de la República” aquella información que sobre relación de puesto es solicitada por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Información de presentación al STAP según lineamientos.
14	Remitir vía correo electrónico al Departamento de Administración de Presupuesto todo el compendio del Presupuesto de Remuneraciones para el año siguiente, para su posterior remisión de su parte a Mideplan. <u>Nota</u>: posteriormente a ser enviado a los entes externos, puede ser recibido para realizar según corresponda una ampliación o subsanación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	- Compendio de Presupuesto de Remuneraciones.

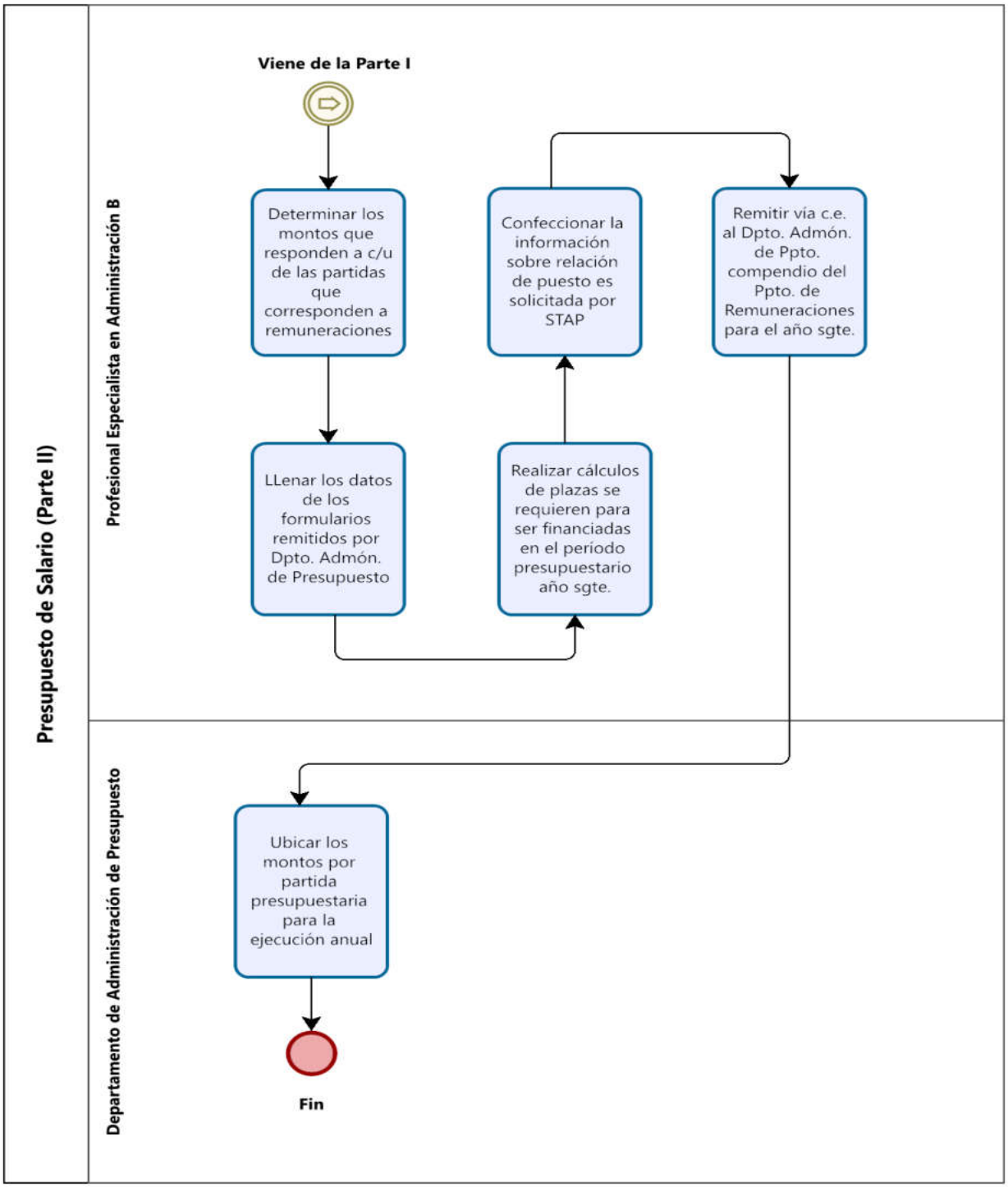
15	Ubicar los montos por partida presupuestaria para la ejecución anual. <u>Nota</u>: este punto se realiza al inicio del año. **Fin.**	Departamento de Administración de Presupuesto.	- Inclusión de montos en partidas presupuestarias.

Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


Presupuesto de Salario (Parte I)
Profesional Especialista en Administración B
Inicio
Registrar los datos en la matriz Relación de Puestos y validar que se encuentre actualizada
Recibir de Gcia. Admón. o Dpto. Admón. Presupuesto solicitud inicio preparación presupuesto
Generar una matriz por duplicado de la matriz de Relación de Puestos (denominada Consolidado)
Dividir la matriz Relación de Puestos en la clasificación que responda a fuentes de financiamiento
Realizar subdivisión por cada fuente de financiamiento responda a Sal. Compuesto, Congelado y Global
Totalizar diferentes ítems según el tipo de Sal. que se esté contemplando acorde a la subdivisión
Llenar los datos de la matriz Relación de Puestos con desgloce de plazas
Realizar los cálculos por partida presupuestaria de c/u de los rubros que conforman el salario
Realizar en conj. c/área de Admón. de Sal. cálculos est. (hrs. extras, suplencias, recargo de fncs.)
Va a la Parte II


Presupuesto de Salario (Parte II)
Profesional Especialista en Administración B
Viene de la Parte I
Determinar los montos que responden a c/u de las partidas que corresponden a remuneraciones
LLenar los datos de los formularios remitidos por Dpto. Admón. de Presupuesto
Realizar cálculos de plazas se requieren para ser financiadas en el período presupuestario año sgte.
Confeccionar la información sobre relación de puesto es solicitada por STAP
Remitir vía c.e. al Dpto. Admón. de Ppto. compendio del Ppto. de Remuneraciones para el año sgte.
Departamento de Administración de Presupuesto
Ubicar los montos por partida presupuestaria para la ejecución anual
Fin

Procedimiento Carrera Profesional

Índice del Procedimiento

Objetivo 520

Alcance 520

Responsables 520

Descripción del procedimiento 522

Políticas y normas 525

Conceptos 526

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 529

- Ejecución 529
- Seguimiento 529
- Evaluación 529

Descripción del procedimiento (actividad) 530

Diagrama de flujo 539

- Simbología del diagrama de flujo 539

Objetivo

Establecer un proceso sistemático y normativo para la gestión, tramitación, reconocimiento y control del incentivo denominado Carrera Profesional en el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), en apego al marco legal y reglamentario vigente, con el fin de garantizar un sistema transparente y equitativo de las solicitudes que presenten las personas funcionarias que ocupan puestos de nivel profesional en la institución, asegurando la correcta aplicación presupuestaria y administrativa del incentivo.

Alcance

El presente procedimiento aplica en todas las dependencias del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) y abarca a las personas funcionarias que ocupan puestos de nivel profesional y que se encuentren bajo el régimen de salario compuesto, de conformidad con la normativa vigente, y que solicite algún reconocimiento dentro del incentivo de Carrera Profesional.

Comprende desde la recepción formal de la solicitud y verificación de requisitos, hasta la emisión del acto administrativo de otorgamiento o denegatoria, así como el registro, control y comunicación correspondiente.

Este procedimiento es de observancia para el personal del Departamento de Recursos Humanos y demás unidades involucradas en el control presupuestario de los incentivos institucionales.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador Departamento Recursos Humanos**

Es el responsable de cumplir un rol de control, supervisión y validación dentro del procedimiento de Carrera Profesional. No ejecuta directamente las labores técnicas, pero

sí asegura la calidad, consistencia y legalidad de los procesos. Su rol es garantizar que el trabajo se ajuste a la normativa vigente y logre los objetivos propuestos.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Administración**

Responsable de la recepción, análisis, tramitación, control y seguimiento de las gestiones relacionadas al incentivo de Carrera Profesional**.**

El trabajo requiere la aplicación de competencias como la organización, planificación, análisis y seguimiento, orden, gestión de información, manejo y cotejo de datos, resolución de problemas y comunicación.

Es requerido además el conocimiento y gestión constante del uso de las normativas actualizadas que rigen el incentivo para su debido cumplimiento, dado que los tramites que se realicen deben estar amparados bajo el marco legal establecido para esta materia.

- **Personas funcionarias de la institución que ocupan puestos de nivel profesional y bajo el régimen de salario compuesto**

Las personas funcionarias que ocupen un puesto de nivel profesional y que además se encuentren bajo el régimen de salario compuesto y este no exceda el monto establecido para el puesto que ocupa en la escala de salario global, son responsables de solicitar ante el Departamento de Recursos Humanos el ingreso o reconocimiento por ajuste al incentivo de Carrera Profesional, siendo que el proceso no se da de oficio, si no que inicia con la presentación de la solicitud por parte de la persona interesada ante el Departamento de Recursos Humanos para su respectivo análisis y si aplica (considerando los aspectos relacionados específicamente a los títulos presentados), la ejecución del trámite respectivo.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Carrera Profesional establece las fases, acciones y controles necesarios para la gestión, tramitación, reconocimiento, ajuste, registro y cese de este incentivo económico, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales, presupuestarias y normativas aplicables al Patronato Nacional de la Infancia (PANI).

El desarrollo del procedimiento comprende tres grandes etapas operativas:

1. Gestión de solicitudes de ingreso al incentivo,
2. Reconocimiento y ajuste de puntos de carrera profesional, y
3. Control de vencimiento de puntos.

Cada una de estas etapas es ejecutada bajo la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, con el apoyo técnico de la persona profesional encargada de la administración del proceso.

1. Recepción y análisis de solicitudes de ingreso.

El procedimiento inicia con la recepción formal de la solicitud presentada por la persona funcionaria interesada en ingresar al régimen de Carrera Profesional.
La persona profesional en Administración asignada por la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos debe:

- Verificar que la persona solicitante ocupe un puesto de nivel profesional y que se encuentre bajo el régimen de salario compuesto y este no exceda el monto establecido para el puesto que ocupa en la escala de salario global, conforme a la normativa vigente.
- Analizar si la persona mantiene continuidad laboral con el Estado bajo la figura de patrono único, lo cual incidirá en la forma de reconocimiento.

- Revisar que la solicitud esté acompañada de la certificación emitida por la institución anterior, cuando corresponda, en la que se indique el desglose de factores, puntos y horas reconocidas en el incentivo.

Si la documentación es completa y conforme, se procede al registro de los puntos en el sistema SIGAF, siguiendo la ruta (SAPIENS / Expediente y Nómina / Mantenimiento de Empleados / Puntos Carrera Profesional) y se emite la acción de personal correspondiente.

Posteriormente, se crea y archiva el expediente físico individual, asegurando la trazabilidad documental y la adecuada custodia administrativa.

En caso de documentación incompleta o inconsistente, se notifica a la persona solicitante mediante correo electrónico, indicando los ajustes o requisitos pendientes. El trámite queda en espera hasta la entrega de la documentación subsanada.

2. Reconocimiento y ajuste del incentivo.

Una vez otorgado el ingreso, el procedimiento contempla la gestión de ajustes al incentivo cuando la persona funcionaria presenta nuevos títulos correspondientes a grados académicos o actividades de capacitación adicionales a los ya reconocidos.

El análisis de los documentos se efectúa conforme a los siguientes criterios:

- Que el título o certificado cumpla los requisitos formales y de contenido establecidos por la normativa institucional y la Autoridad Presupuestaria.
- Que la formación o capacitación no haya sido financiada por instituciones públicas.
- Que el salario de la persona funcionaria continúe bajo el esquema de salario compuesto y este no exceda el monto establecido para el puesto que ocupa en la escala de salario global.

De verificarse la validez del reconocimiento, se actualizan los puntos acumulados en el sistema SIGAF, se genera la acción de personal respectiva, y se archiva la documentación en el expediente físico.

Si los documentos no cumplen con los requisitos, se comunica la denegatoria por correo electrónico, fundamentando las razones técnicas y normativas.

El profesional encargado mantiene un registro en hojas de control o planillas Excel, en las cuales se consignan los movimientos, ajustes, fechas y observaciones relevantes, con el fin de fortalecer el control interno y la trazabilidad de los reconocimientos.

3. Control y cese de puntos vigentes.

Esta etapa contempla la revisión y control del vencimiento de los puntos de carrera profesional otorgados con posterioridad al 4 de diciembre de 2018, conforme a lo dispuesto por la Ley N.º 9635 y su reglamento.

El profesional responsable debe:

- Consultar periódicamente el sistema SIGAF y elaborar un registro mensual de las personas funcionarias cuyos puntos cumplan los cinco años de vigencia.
- Emitir un oficio individual notificando el cese de los puntos vencidos, firmado por la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos.
- Registrar en SIGAF la acción de cese correspondiente y archivar tanto la documentación generada.
- Comunicar oficialmente a cada persona funcionaria la resolución de cese, anexando copia del oficio respectivo.

El proceso concluye con la actualización de los registros y expedientes de las personas funcionarias y la verificación del cumplimiento de las normas emitidas por Mideplan, Servicio Civil, Autoridad Presupuestaria y la Presidencia de la República.

4. Seguimiento, control y mejora continua.

El Departamento de Recursos Humanos debe realizar un seguimiento sistemático de los trámites ejecutados, verificando la aplicación uniforme de los criterios técnicos, la correcta documentación de los expedientes y la observancia de los plazos establecidos.

Asimismo, se promoverá la actualización permanente del procedimiento ante la emisión de nuevas disposiciones legales, reglamentarias o institucionales que modifiquen los lineamientos de la Carrera Profesional.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Código de Trabajo (Ley N.º 2).
- Ley de Salarios de la Administración Pública (Ley N.º 2166).
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia (Ley N.º 7648).
- Reglamento Autónomo de Servicios del PANI.
- Directrices de Mideplan, MTSS y la Dirección General de Servicio Civil.
- Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Ley N.°9635).
- Reglamento del Título III de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, referente al Empleo Público N.º 41564-MIDEPLAN-H (Ley N.º 9635).
- Normas para la aplicación de la Carrera Profesional para las Entidades Públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria (Decreto N.º 42945-H).
- Ley Marco de Empleo Público (Ley N.°10159).
- Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público (N.º 43952-PLAN).
- Resolución DG-139-2019 (DGSC).
- CIRCULAR PANI-DRH-CIR-004-2024.

- CIRCULAR PANI-DRH-CIR-027-2024.
- Criterios institucionales posteriores a LMEP.

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Diagnóstico de necesidades:** identificación de las necesidades formativas de las personas funcionarias y los requerimientos específicos para mejorar el desempeño en sus roles dentro del PANI.
- **Incentivo de Carrera Profesional:** régimen que reconoce, mediante un incentivo económico complementario y opcional, el mérito de las personas funcionarias profesionales, quienes prestan sus servicios en las entidades públicas, con la finalidad de que se mantengan en constante capacitación y actualización de conocimientos de carácter profesional, procurando su desarrollo, promoción y mejor aplicación de las habilidades y capacidades adquiridas.
  Se reconocen dentro de este incentivo la formación académica a nivel de grados y posgrados universitarios, adicional a los requisitos del puesto y la formación en actividades de capacitación de carácter profesional que no hayan sido sufragada por ninguna institución pública.
- **Personas funcionarias profesionales:** personas que posean al menos el grado de Bachiller Universitario que le faculte para el desempeño de un puesto que exija el grado académico de Bachiller universitario como mínimo, en una carrera propia o afín al área de actividad del mismo.
- **Salario compuesto:** modelo salarial que suma el salario base con varios pluses y complementos salariales como anualidades, dedicación exclusiva, carrera profesional. Este esquema se mantiene para las personas funcionarias del sector público que estaban contratadas antes del mes de marzo del 2023, siendo que las nuevas contrataciones se rigen por el modelo de salario global.

- **Título o certificado:** documento probatorio en el cual consta que se ha cumplido exitosamente con los requisitos y exigencias estipuladas para la realización de una actividad de capacitación o un grado o posgrado académico.
- **Formación o educación formal (grado académico):** proceso de aprendizaje recibido con base en un plan de estudios, carrera o disciplina impartida por instituciones educativas formales, conducente a un título que faculta para el ejercicio de una profesión, oficio o actividad.
- **Capacitación o educación no formal:** se refiere a aquellas actividades de enseñanza-aprendizaje dirigidas a facilitar la adquisición, desarrollo y actualización de conocimientos, actitudes y habilidades, requeridas para el efectivo desempeño laboral.
- **Actividad de capacitación:** toda acción educativa de carácter no formal que facilite la adquisición, desarrollo y actualización de conocimientos, actitudes y habilidades, requeridas para el desempeño y el desarrollo humano en el entorno laboral, tales como: cursos, seminarios, talleres, congresos, conferencias, simposios, pasantías u otros eventos similares que posean un programa debidamente estructurado, a partir de objetivos, contenidos y metodología de enseñanza-aprendizaje.
- **Reconocimiento:** acto mediante el cual el Departamento de Recursos Humanos determina la validez, duración, naturaleza y modalidad de una actividad de capacitación o grado académico.
- **Modalidad de las actividades de capacitación:** se refiere al tipo de certificado otorgado por concepto de una actividad de capacitación. Existen dos modalidades:
- **Aprovechamiento:** corresponden a esta modalidad las actividades de treinta (30) o más horas efectivas de capacitación recibida.
- **Participación:** corresponden a esta modalidad las actividades de doce (12) o más horas efectivas de capacitación recibida.

- **SIGAF:** Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera. Plataforma del Ministerio de Hacienda para la gestión de la información Administrativa y Financiera del Gobierno.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo estipulado en este procedimiento mediante las acciones que define la persona profesional en Administración, bajo el marco legal y normativo establecido para los efectos, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Hacer un seguimiento a los procesos descritos en el presente procedimiento, considerando las normativas legales vigentes y las normativas internas del PANI.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a Recursos Humanos o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Velar porque los tramites en materia del incentivo de Carrera Profesional sea un proceso que se gestione acorde a las normativas vigentes y las directrices internas del PANI.

Descripción del procedimiento (actividad)

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
01	**Inicio.** Desarrollar las acciones requeridas para el Incentivo de Carrera Profesional, como proceso del Área de Planillas del Departamento de Recursos Humanos. <u>Nota</u>: el proceso se realiza con base en la Ley N.º 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Decreto Ejecutivo N.º 41564-MIDEPLAN-H Reglamento del Título III de la Ley N.º 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley Marco de Empleo Público, Decreto N.º 42945-H Normas para la aplicación de la Carrera Profesional para las Entidades Públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria y normativa emitida por la Dirección General del Servicio Civil.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	- Acciones de personal. - Registros en el SIGAF. - Oficios. - Correos electrónicos.
	<u>Solicitudes de ingreso al incentivo.</u>		
01	**Inicio.** Revisar la (s) solicitud (es) de ingreso al incentivo presentada (s) por la (s) persona (s) funcionaria (s) interesada (s), donde se debe analizar si la misma mantiene continuidad laboral con el Estado bajo la figura de patrono único o no.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	- Correo electrónico.
02	**¿La persona funcionaria solicitante mantiene continuidad laboral con el Estado bajo la figura de patrono único?** **Sí: continuar en el paso N.°03.** **No: continuar en el paso N.°07.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	
03	Revisar que la solicitud venga acompañada de una certificación emitida por la institución que le brindaba el incentivo, misma que debe indicar: • El desglose de los factores que se le reconocían en la carrera profesional.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	- Correo electrónico. - Certificación.

	• La cantidad de puntos asignados a cada factor. • En caso de que corresponda, las horas acumuladas por concepto de capacitación recibida tanto en participación como en aprovechamiento. • Desglose de los puntos reconocidos de forma posterior a la promulgación de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, donde debe indicar fecha del reconocimiento y la fecha de cese al cumplirse los 5 años de vigencia de cada punto reconocido bajo esta condición.		
04	**¿La certificación incluye toda la información requerida?** **Sí: continuar en el paso N.°05.** **No: continuar en el paso N.°06.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	
05	Ingresar en el sistema SIGAF mediante la ruta: • <u>Para el registro</u>: SAPIENS/ Expediente y Nomina/ Mantenimiento de Empleados/ Puntos Carrera Profesional. Se incluye la información indicada en la certificación. • <u>Para la acción de personal</u>: (una vez realizado el registro anterior) SAPIENS/ Expediente y Nomina/ Mantenimiento de Empleados/ Acciones. • Imprimir la acción de personal para firma de la jefatura. • Crear el expediente físico, donde se archiva la documentación del reconocimiento realizado para cada persona funcionaria. <u>Nota</u>: se debe aplicar según los plazos establecidos en la norma.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	- Registro en SIGAF. - Acción de personal. - Expediente físico.

06	Enviar correo electrónico a la persona solicitante con la indicación y/o explicación para que presente una nueva certificación que contenga la información requerida para poder realizar el trámite de ingreso al incentivo de Carrera Profesional, quedando pendiente el recibo de la misma para una nueva revisión y si todo está correcto, ejecutar todos los pasos del punto 03.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	- Correo electrónico.
07	Revisar los documentos enviados por la persona funcionaria solicitante por medio de correo electrónico o de forma física, estos deben incluir los títulos que la persona presenta y los comprobantes de pago respectivos, con el fin de valorar si aplican o no para el ingreso al incentivo de Carrera Profesional, según lo establecido en la normativa vigente. <u>Nota</u>: se debe revisar previamente que cumpla con lo establecido en la norma, por ejemplo, que cuente con salario compuesto y no global, que su salario compuesto no sea superior al salario global establecido para el tipo de puesto que ocupa, entre otros aspectos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	- Correo electrónico. - Títulos académicos o de capacitación. - Comprobantes de pago.
08	**¿La documentación enviada cumple con lo requerido para tramitar el ingreso al incentivo?** **Sí: continuar en el paso N.°09.** **No: continuar en el paso N.°10.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	
09	Ingresar en el sistema SIGAF mediante la ruta: • <u>Para el registro</u>: SAPIENS/ Expediente y Nomina/ Mantenimiento de Empleados/ Puntos Carrera Profesional. Se incluye la información indicada en la certificación. • <u>Para la acción de personal</u>: (una vez realizado el registro anterior) SAPIENS/ Expediente y Nomina/ Mantenimiento de Empleados/ Acciones.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	- Registro en SIGAF. - Acción de personal. - Expediente físico.

	• Imprimir la acción de personal para firma de la jefatura. • Crear el expediente físico, donde se archiva la documentación del reconocimiento realizado para cada persona funcionaria. <u>Nota</u>: Se debe aplicar según los plazos establecidos en la norma.		
10	Enviar correo electrónico a la persona solicitante con la indicación y/o explicación para que presente los documentos requeridos para poder realizar el trámite de ingreso al incentivo de Carrera Profesional, quedando pendiente el recibo de los mismos para una nueva revisión y, si todo está correcto, ejecutar todos los pasos del punto 09.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	- Correo electrónico.
11	Llevar el registro de los movimientos que se realizan en los reconocimientos por ingreso al incentivo, mediante un documento Excel, con el fin de contar mantener un adecuado proceso de control interno.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	- Documento Excel.
12	Responder consultas o brindar asesoría a las personas funcionarias sobre el proceso y/o requerimientos de ingreso al incentivo de carrera profesional.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	- Correos electrónicos. - Oficios de respuesta.
13	Elaborar certificaciones del incentivo de Carrera Profesional, según solicitud de las personas funcionarias. <u>Nota</u>: las certificaciones deben ser firmadas por la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación del Departamento de Recursos Humanos.	- Certificaciones.

14	Realizar llamadas o enviar correos electrónicos a instituciones o empresas, con el fin de corroborar información sobre las certificaciones o los títulos presentados por las personas funcionarias, en caso de ser requerido.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	- Correo electrónico.
15	Mantener actualizado el archivo físico de los expedientes de Carrera Profesional, donde se debe revisar las personas funcionarias inactivas para sacar del archivo los expedientes, así como guardar todos los documentos que ingresan en su respectivo expediente.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	- Expediente físico.
16	Ajustar los tramites de ingreso a Carrera Profesional a los cambios en la normativa emitida por ejemplo por la Presidencia de la República, Mideplan, Servicio Civil, entre otros. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	- Leyes. - Decretos. - Oficios. - Criterios jurídicos.
	<u>Solicitudes de ajuste al Incentivo.</u>		
01	**Inicio.** Revisar el o los títulos (académicos o de capacitación) y su (s) respectivo (s) comprobante (s) de pago, presentado (s) por la (s) persona (s) funcionaria (s) interesada (s) sea de forma digital o física. La revisión se hace según lo establecido en la norma. <u>Nota</u>: los ajustes se realizan solo si la persona funcionaria tiene salario compuesto y este no excede el monto establecido para el puesto que ocupa en la escala de salario global, y cuenta con el incentivo de carrera profesional (es decir, que previamente ya había solicitado el ingreso al mismo).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	- Correo electrónico. - Títulos académicos o de capacitación. - Comprobantes de pago.
02	**¿La documentación enviada cumple con lo requerido para tramitar el reconocimiento por ajuste?** **Sí: continuar en el paso N.°03.** **No: continuar en el paso N.°04.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	
03	Ingresar en el sistema SIGAF mediante la ruta:	Persona Trabajadora en el	- Registro en SIGAF.

	• Para el registro: SAPIENS/ Expediente y Nomina/ Mantenimiento de Empleados/ Puntos Carrera Profesional. Se incluye los puntos correspondientes según los títulos enviados. • Para la acción de personal: (una vez realizado el registro anterior) SAPIENS/ Expediente y Nomina/ Mantenimiento de Empleados/ Acciones. • Imprimir la acción de personal para firma de la jefatura. • Archivar la documentación del reconocimiento por ajuste realizado en el expediente físico que se lleva para cada persona funcionaria. Nota: se debe aplicar según los plazos establecidos en la norma.	cargo de Profesional B Administración.	- Acción de personal. - Expediente físico.
04	Enviar correo electrónico a la persona funcionaria solicitante con la explicación de porque la documentación enviada no cumple con lo requerido y, por tanto, no será considerada.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	- Correo electrónico.
05	Llevar el registro de horas acumuladas por modalidad de capacitación (participación o aprovechamiento) de las personas funcionarias que presentan títulos, pero no aplica para reconocimiento económico, con el fin de contar con un debido control interno de la información que permita que al momento de que la persona sume la cantidad de horas requeridas, se pueda generar dicho reconocimiento económico, para lo cual se debe ejecutar todos los pasos del punto 02.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	- Documento Excel.
06	Llevar el registro de los movimientos que se realizan en los reconocimientos por ajuste, mediante un documento Excel, con el fin de contar mantener un adecuado proceso de control interno.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	- Documento Excel.
07	Responder consultas o brindar asesoría a las personas funcionarias sobre los requerimientos	Persona Trabajadora en el	- Correos electrónicos.

	para presentar títulos para reconocimiento por ajustes.	cargo de Profesional B Administración.	- Oficios de respuesta.
08	Realizar llamadas o enviar correos electrónicos a instituciones o empresas, con el fin de corroborar información sobre los títulos presentados por las personas funcionarias, en caso de ser requerido.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	- Correo electrónico.
09	Adaptar los tramites de reconocimiento por ajustes a los cambios en la normativa emitida por ejemplo por la Presidencia de la República, Mideplan, Servicio Civil, entre otros.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	- Leyes. - Decretos. - Oficios. - Criterios jurídicos.
10	Mantener actualizado el archivo físico de los expedientes de Carrera Profesional, donde se debe guardar todos los documentos que ingresan en su respectivo expediente. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	- Expediente físico.
	<u>Vencimiento de puntos.</u>		
01	**Inicio.** Realizar una revisión de todas las personas funcionarias a las cuales se les realizó reconocimiento de puntos de carrera profesional de manera posterior al 04 de diciembre 2018, esto mediante el sistema SIGAF mediante la ruta: SAPIENS/ Expediente y Nomina/ Mantenimiento de Empleados/ Puntos Carrera Profesional.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	
02	Realizar un registro por mes (a partir del 04/12/2018) de las personas a las cuales se les debe cesar puntos de carrera profesional, para el cual se requiere como insumos el rubro que se reconoció, la cantidad de puntos y la fecha del reconocimiento, datos que se obtienen del sistema SIGAF (en la ruta indicada en el punto anterior).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	- Documento Excel.
03	Realizar un Oficio por cada persona funcionaria con el fin de notificarles sobre el cese de los puntos de carrera profesional para esto se debe:	Persona Trabajadora en el cargo de	- Oficios.

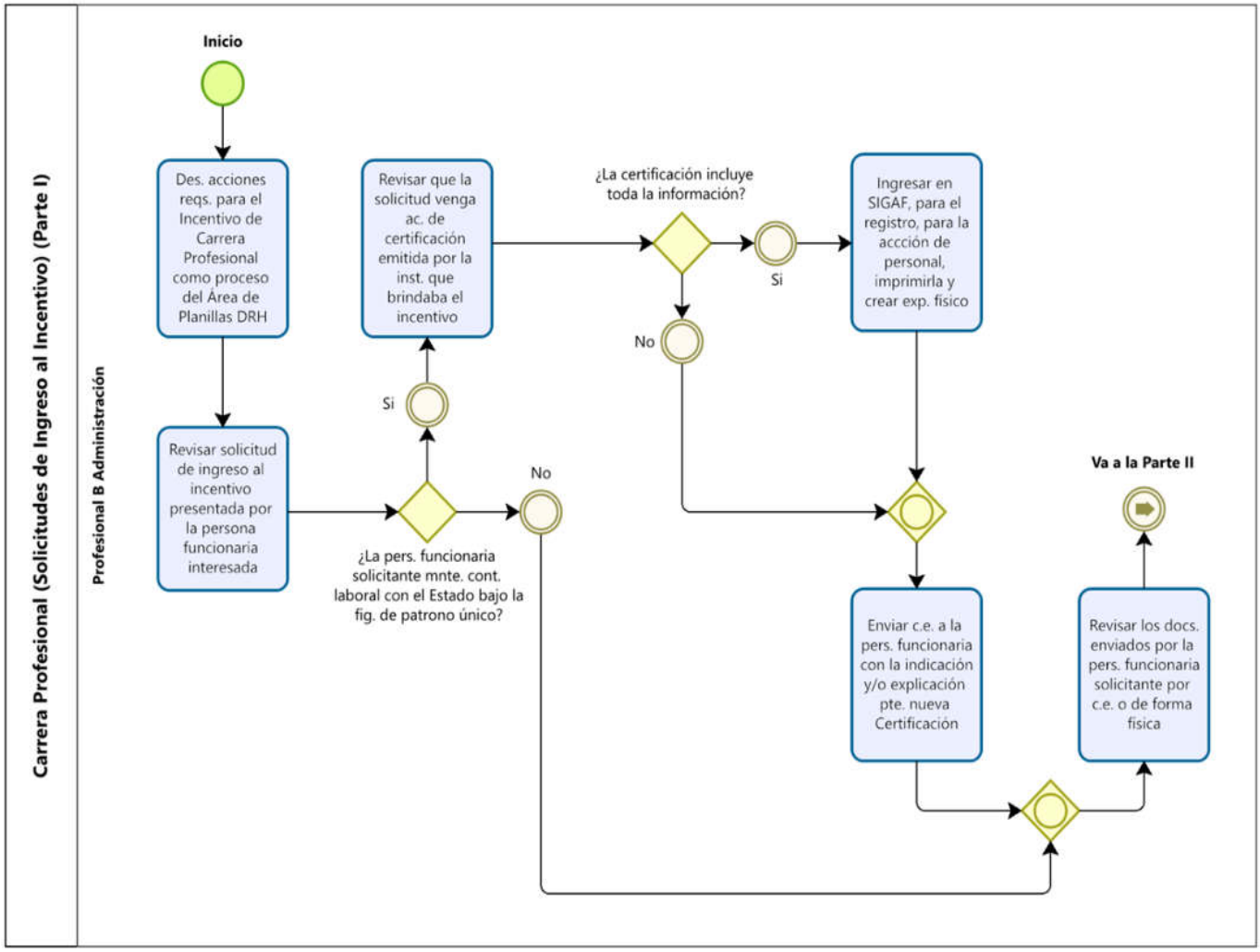
	• Ingresar al consecutivo de Oficios del Departamento, ya que cada oficio debe llevar un numero único y debe quedar registrado en dicho consecutivo. • Incluir en el Oficio los datos específicos del cese de puntos de cada persona funcionaria. • Pasar a firma de la Coordinación de Recursos Humanos cada uno de los oficios realizados. <u>Nota</u>: la cantidad de oficios varía cada mes, esto según la fecha en que se le hayan reconocido los puntos que se deben cesar a cada persona funcionaria.	Profesional B Administración. / Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación del Departamento de Recursos Humanos.	
04	Ingresar de forma mensual en el sistema SIGAF mediante la ruta: • <u>Para el registro</u>: SAPIENS/ Expediente y Nomina/ Mantenimiento de Empleados/ Puntos Carrera Profesional. Se incluye los puntos que deben cesarse (registro en negativo). • <u>Para la acción de personal</u>: (una vez realizado el registro anterior) SAPIENS/ Expediente y Nomina/ Mantenimiento de Empleados/ Acciones. • Imprimir los oficios (una vez firmados por la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos). • Archivar cada oficio el expediente físico que se lleva para cada persona funcionaria. <u>Nota</u>: la cantidad de registros y acciones varía cada mes, esto según la fecha en que se le hayan reconocido los puntos que se deben cesar a cada persona funcionaria.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	- Registro en SIGAF. - Acción de personal. - Expediente físico.
05	Enviar correo electrónico a cada persona funcionaria, mismo en el que se incluye el oficio	Persona Trabajadora en el	- Correo electrónico.

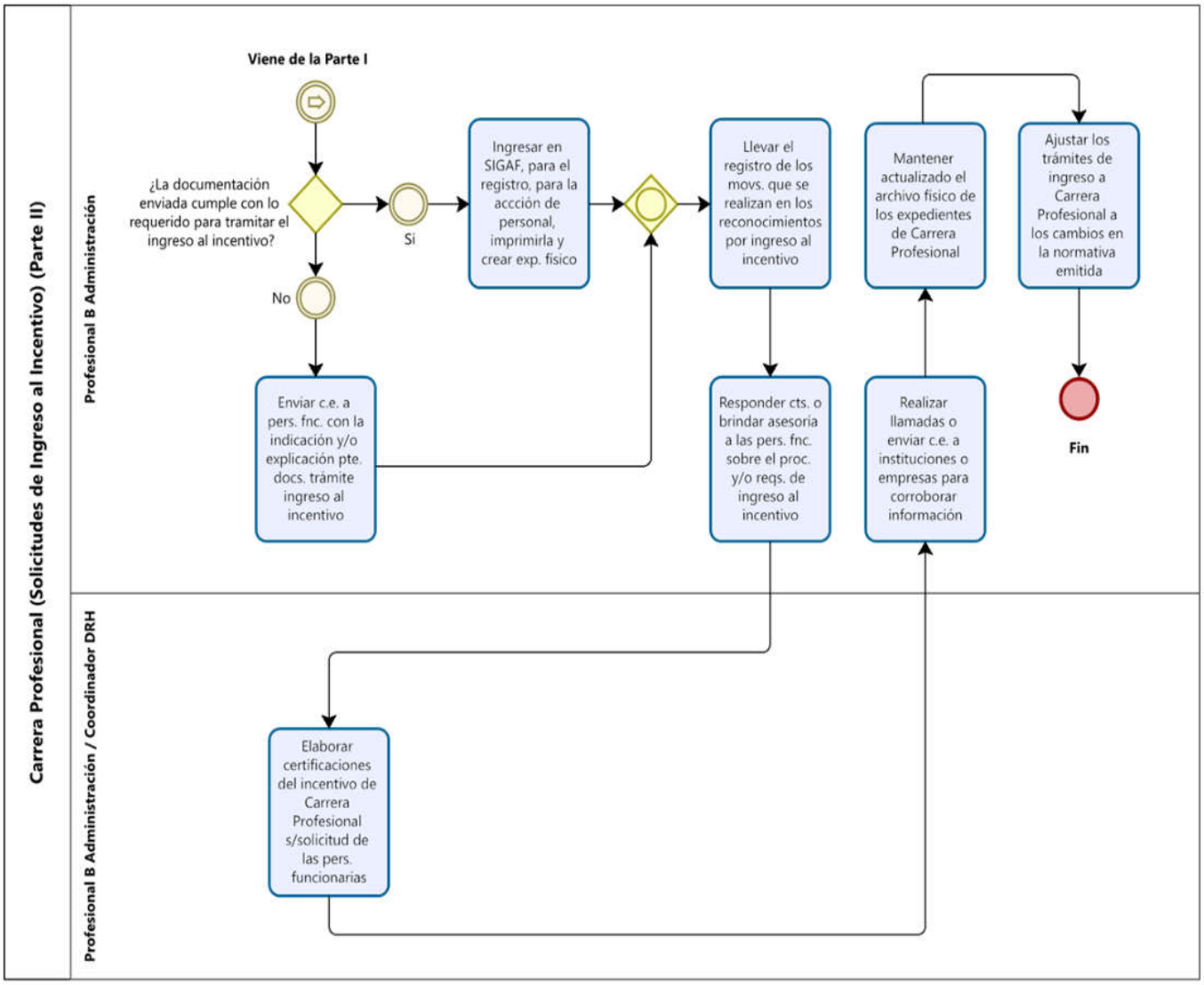
	realizado, con el fin de notificarle sobre el cese de los puntos de carrera profesional que correspondan.	cargo de Profesional B Administración.	
06	Responder consultas (por medio de llamadas, correo electrónico y/o presencial) de las personas funcionarias relacionadas al vencimiento de los puntos de carrera profesional, según la notificación enviada.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	- Correo electrónico.
07	Adaptar las gestiones del vencimiento de puntos a los cambios en la normativa emitida por ejemplo por la Presidencia de la República, Mideplan, Servicio Civil, entre otros.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	- Leyes. - Decretos. - Oficios. - Criterios jurídicos.
08	Revisar las certificaciones emitidas por otras instituciones públicas cuando sea requerido aplicar el vencimiento de puntos a personas funcionarias que se les reconoció el incentivo con continuidad laboral con el Estado como patrono único, con el fin de realizar los ajustes en el sistema SIGAF. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B Administración.	- Registro en SIGAF. - Acción de personal.

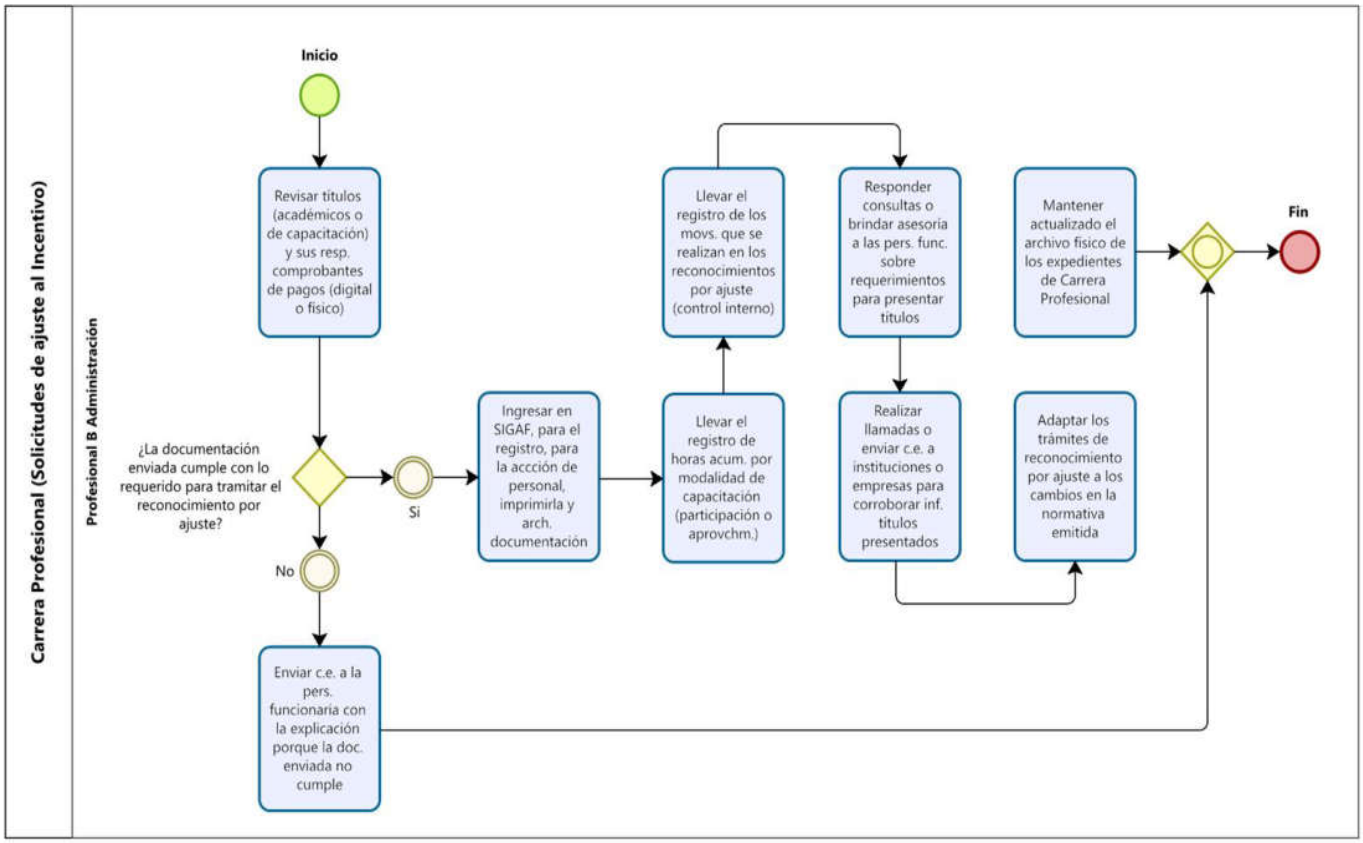
Diagrama de flujo

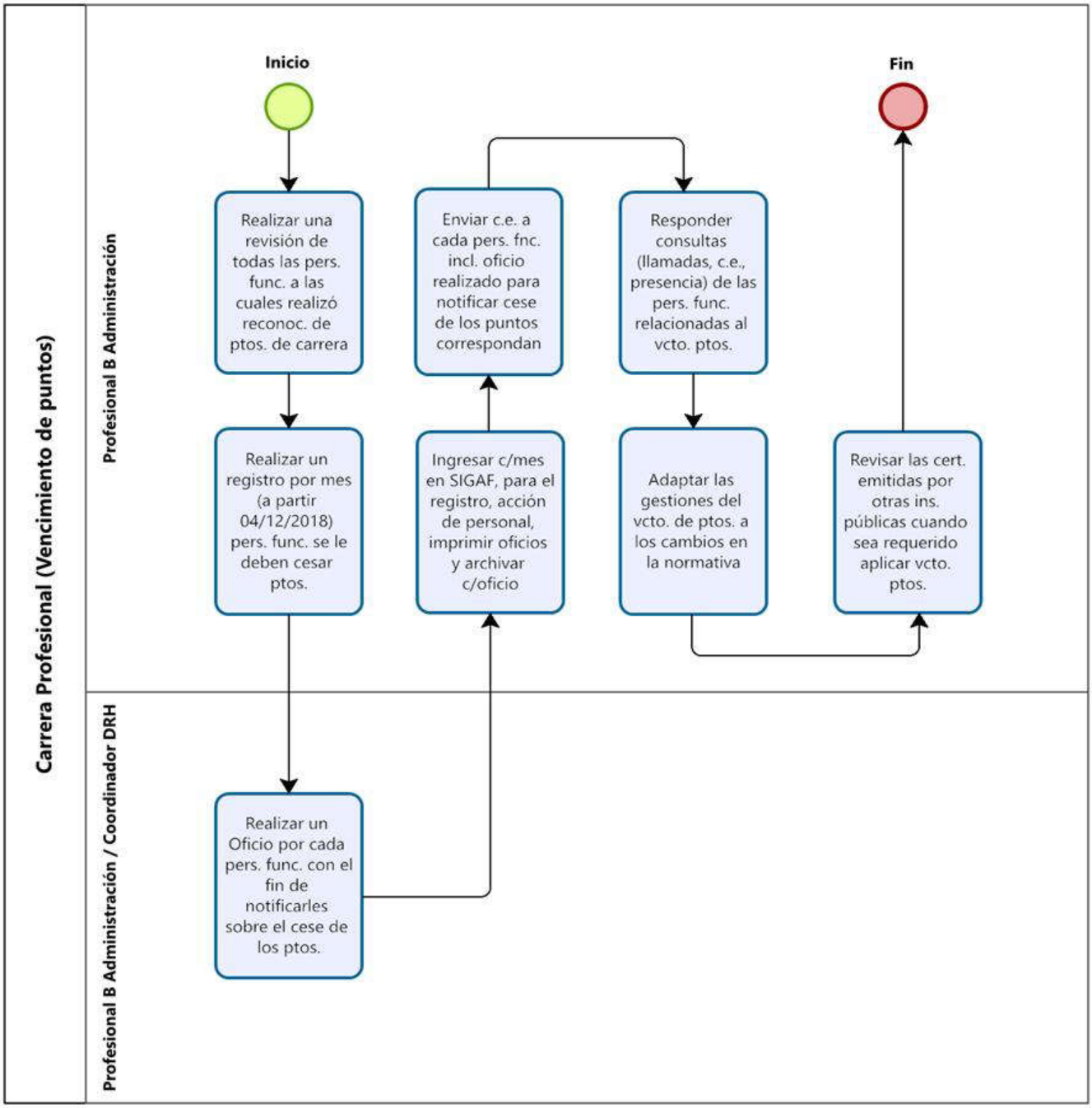
Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


Carrera Profesional (Solicitudes de Ingreso al Incentivo) (Parte I)
Profesional B Administración
Inicio
Des. acciones reqs. para el Incentivo de Carrera Profesional como proceso del Área de Planillas DRH
Revisar solicitud de ingreso al incentivo presentada por la persona funcionaria interesada
¿La pers. funcionaria solicitante mnte. cont. laboral con el Estado bajo la fig. de patrono único?
Si
No
Revisar que la solicitud venga ac. de certificación emitida por la inst. que brindaba el incentivo
¿La certificación incluye toda la información?
Si
No
Ingresar en SIGAF, para el registro, para la accción de personal, imprimirla y crear exp. fisico
Enviar c.e. a la pers. funcionaria con la indicación y/o explicación pte. nueva Certificación
Revisar los docs. enviados por la pers. funcionaria solicitante por c.e. o de forma fisica
Va a la Parte II


Carrera Profesional (Solicitudes de Ingreso al Incentivo) (Parte II)
Profesional B Administración
Profesional B Administración / Coordinador DRH
Viene de la Parte I
¿La documentación enviada cumple con lo requerido para tramitar el ingreso al incentivo?
Si
No
Ingresar en SIGAF, para el registro, para la accción de personal, imprimirla y crear exp. físico
Llevar el registro de los movs. que se realizan en los reconocimientos por ingreso al incentivo
Mantener actualizado el archivo físico de los expedientes de Carrera Profesional
Ajustar los trámites de ingreso a Carrera Profesional a los cambios en la normativa emitida
Enviar c.e. a pers. fnc. con la indicación y/o explicación pte. docs. trámite ingreso al incentivo
Responder cts. o brindar asesoría a las pers. fnc. sobre el proc. y/o reqs. de ingreso al incentivo
Realizar llamadas o enviar c.e. a instituciones o empresas para corroborar información
Fin
Elaborar certificaciones del incentivo de Carrera Profesional s/solicitud de las pers. funcionarias


Carrera Profesional (Solicitudes de ajuste al Incentivo)
Profesional B Administración
Inicio
Revisar títulos (académicos o de capacitación) y sus resp. comprobantes de pagos (digital o físico)
¿La documentación enviada cumple con lo requerido para tramitar el reconocimiento por ajuste?
Si
No
Ingresar en SIGAF, para el registro, para la accción de personal, imprimirla y arch. documentación
Llevar el registro de horas acum. por modalidad de capacitación (participación o aprovchm.)
Llevar el registro de los movs. que se realizan en los reconocimientos por ajuste (control interno)
Responder consultas o brindar asesoría a las pers. func. sobre requerimientos para presentar títulos
Realizar llamadas o enviar c.e. a instituciones o empresas para corroborar inf. títulos presentados
Adaptar los trámites de reconocimiento por ajuste a los cambios en la normativa emitida
Mantener actualizado el archivo físico de los expedientes de Carrera Profesional
Fin
Enviar c.e. a la pers. funcionaria con la explicación porque la doc. enviada no cumple


Carrera Profesional (Vencimiento de puntos)
Profesional B Administración
Profesional B Administración / Coordinador DRH
Inicio
Fin
Realizar una revisión de todas las pers. func. a las cuales realizó reconoc. de ptos. de carrera
Realizar un registro por mes (a partir 04/12/2018) pers. func. se le deben cesar ptos.
Realizar un Oficio por cada pers. func. con el fin de notificarles sobre el cese de los ptos.
Ingresar c/mes en SIGAF, para el registro, acción de personal, imprimir oficios y archivar c/oficio
Enviar c.e. a cada pers. fnc. incl. oficio realizado para notificar cese de los puntos correspondan
Responder consultas (llamadas, c.e., presencia) de las pers. func. relacionadas al vcto. ptos.
Adaptar las gestiones del vcto. de ptos. a los cambios en la normativa
Revisar las cert. emitidas por otras ins. públicas cuando sea requerido aplicar vcto. ptos.

Procedimiento Evaluación del desempeño

Índice del Procedimiento

Objetivo 545

Alcance 545

Responsables 545

Descripción del procedimiento 546

Políticas y normas 547

Conceptos 549

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 551

- Ejecución 551
- Seguimiento 551
- Evaluación 551

Descripción del procedimiento (actividad) 553

Diagrama de flujo 556

- Simbología del diagrama de flujo 556

Objetivo

Establecer los lineamientos y mecanismos para la evaluación del desempeño del personal del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), con el fin de valorar de manera objetiva y sistemática el cumplimiento de funciones, metas y responsabilidades, identificar oportunidades de mejora y fortalecer el desarrollo profesional, en concordancia con la normativa institucional y el marco legal vigente en materia de gestión de recursos humanos.

Alcance

Este procedimiento aplica a todos los funcionarios del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), independientemente de su nivel jerárquico o modalidad de nombramiento con un período de tiempo efectivo en sus funciones igual o superior a los 6 meses, y comprende desde la planificación del proceso de evaluación, la aplicación de los instrumentos correspondientes y la sistematización de resultados, hasta la comunicación de la retroalimentación y la definición de acciones de mejora.

Se excluyen de este procedimiento las valoraciones médicas, disciplinarias u otros procesos administrativos que no estén relacionados directamente con la medición del desempeño laboral.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Recursos Humanos**

Es el responsable de notificar el inicio del proceso de evaluación de desempeño del año del ejercicio, elevar a la Presidencia Ejecutiva los casos de las coordinaciones que no realizaron la evaluación y firmar los oficios que van al área legal atendiendo los reclamos administrativos interpuestos por las personas interesadas.

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A / B**

Es el responsable de gestionar, acompañar, capacitar a través de visitas de campo o medios virtuales, las evaluaciones de desempeño del año laborar correspondiente.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Evaluación del Desempeño inicia con la notificación institucional, realizada por el Coordinador del Departamento de Recursos Humanos, en la que se comunican a las diferentes dependencias del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) los lineamientos, fechas y parámetros a considerar en el proceso. Esta notificación se oficializa mediante circular institucional y constituye el punto de partida para garantizar la planificación y ejecución del ciclo anual de evaluación, en concordancia con el Plan Anual Operativo (PAO).

Posteriormente, el equipo de profesionales especialistas filtra la planilla institucional para identificar a los funcionarios sujetos de evaluación, verificando el cumplimiento del tiempo mínimo de servicios establecido en la normativa (igual o superior a seis meses). Con base en este análisis, se confecciona una matriz de funcionarios a evaluar, distinguiendo entre los casos que se valorarán bajo el esquema completo de gestión y competencias (80% - 20%) y aquellos con menos de seis meses de servicio, evaluados únicamente en el componente de productividad (80%).

Una vez definida la población, se habilita la herramienta institucional de evaluación, configurando los parámetros técnicos que contemplan los objetivos padres, las competencias establecidas en el diccionario institucional y la tabla oficial de ponderaciones. Este paso requiere la coordinación previa con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, responsable de la distribución de los Planes Operativos Institucionales (POI) en las diferentes unidades.

El Departamento de Recursos Humanos, mediante los profesionales especialistas A y B, dirige, orienta y asesora a las jefaturas institucionales y jerarcas en la aplicación integral del proceso, asegurando la adecuada comprensión de la metodología y el uso de la

herramienta tecnológica. Durante la ejecución, se brinda acompañamiento técnico y seguimiento a las evaluaciones realizadas, así como a los planes remediales derivados de resultados que evidencien oportunidades de mejora.

Una vez recopiladas las evaluaciones individuales de todas las unidades, se procede a compilar los informes en una base consolidada que incluye información de identificación del funcionario, unidad operativa, calificación cualitativa y cuantitativa, observaciones y estado de cumplimiento. Este reporte final es remitido al área de Trámite y Control para efectos de la gestión de anualidades y se emplea como insumo para elaborar el informe global de resultados, en el que se identifican coordinaciones que cumplieron o no con la aplicación del proceso, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

El procedimiento contempla, además, la atención de eventuales recursos administrativos interpuestos por funcionarios respecto a su evaluación o la omisión en la aplicación del proceso. En estos casos, se revisan los nombramientos y el cumplimiento de requisitos, remitiendo los insumos al área legal para la elaboración del anteproyecto de resolución, a ser formalizado por la Presidencia Ejecutiva.

Durante todo el proceso, se aplican principios de objetividad, continuidad del servicio, transparencia y desarrollo profesional, procurando que la evaluación del desempeño sea una herramienta de gestión orientada al fortalecimiento de competencias, a la mejora continua del personal y a la calidad de los servicios institucionales.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Código de Trabajo (Ley N.º 2, 1943 y sus reformas).
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).

- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia (Ley N.º 7648 y reformas).
- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Ley N.º 9635, Título III: Empleo Público) y su reglamento (N.°41,564-MIDE PLAN).
- Ley Marco de Empleo Público (Ley N.º 10159, 2022) y su reglamento (N.°43,952-PLAN).
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley N.º 8422) y su reglamento (N.°32233 MP-J y sus reformas).
- Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del PANI.
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y resoluciones de la Dirección General de Servicio Civil.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos (ONU, 1948).
- Lineamientos Metodológicos Generales para la Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas, cubiertas por la rectoría del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, en materia de empleo público (Directriz N.º 029-PLAN).
- Lineamientos administrativos generales que deben observare las jefaturas y personas servidoras en sus diversas etapas del modelo de gestión del desempeño (Resolución DG-196-2024).
- Reglamento de Evaluación del Desempeño del Patronato Nacional de la Infancia.
- Manual de Evaluación del Desempeño Patronato Nacional de la Infancia (2024).
- Manual de Clases y Cargos Institucionales (vigente).
- Compilado de Manual de la Herramienta para la Evaluación Anual de Desempeño de las personas servidoras públicas del PANI.

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Evaluación del desempeño:** proceso sistemático y objetivo mediante el cual se valoran los resultados, competencias y conductas de los funcionarios en relación con las funciones asignadas, metas institucionales y criterios establecidos por el PANI.
- **Funcionario evaluado:** persona trabajadora del PANI sometida al proceso de evaluación de desempeño, independientemente de su nivel jerárquico o tipo de nombramiento.
- **Evaluador o jefatura inmediata:** persona responsable de aplicar el proceso de evaluación al funcionario bajo su supervisión, brindando seguimiento y retroalimentación sobre el cumplimiento de funciones y metas.
- **Criterios de evaluación:** parámetros definidos (técnicos, conductuales y de resultados) que permiten medir objetivamente el desempeño de un funcionario.
- **Retroalimentación:** comunicación formal entre la jefatura y el funcionario evaluado, con el fin de dar a conocer resultados de la evaluación, reconocer fortalezas y señalar oportunidades de mejora.
- **Plan Remedial:** conjunto de acciones acordadas entre la jefatura y el funcionario evaluado para fortalecer competencias, corregir debilidades y promover el desarrollo profesional.
- **Competencias laborales:** conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que se esperan de un funcionario para el desempeño efectivo de su puesto.
- **Objetividad:** principio rector, el cual garantiza que el proceso de evaluación del desempeño se realice con base en criterios verificables, evitando sesgos personales o discriminatorios.

- **Desarrollo profesional:** proceso de fortalecimiento de competencias, conocimientos y habilidades que contribuyen tanto al crecimiento del funcionario como al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Continuidad del servicio:** principio de la función pública, el cual asegura que la evaluación del desempeño no tenga fines sancionatorios arbitrarios, sino que contribuya a mejorar la calidad del servicio brindado a la ciudadanía.
- **Principio Rector:** son las reglas o normas que fundamentan y rigen la evaluación anual del desempeño de las personas servidoras públicas del PANI.
- **Estimulo de la Productividad:** es el incentivo u otorgamiento al reconocimiento del buen desempeño en el ciclo laboral, los cuales pueden ser de naturaleza variada, por razones de oportunidad, conveniencia y disponibilidad presupuestaria entre otros factores.
- **Objetivos Padres:** son los ejes que regulan la dinámica institucional, como guía de los POI y PAO, para marcar la línea operacional.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo estipulado en la directriz emanada por el documento N.° 029-PLAN Lineamientos Metodológicos Generales para la Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas/resolución DG-196-2024, cubiertas por la rectoría del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, en materia de empleo público.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Monitorear de forma continua la Evaluación de Desempeño a través del Informe Anual de Evaluación y a través de la herramienta tecnológica para la Evaluación Anual de Desempeño de las personas servidoras públicas del PANI.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a Recursos Humanos o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Verificar anualmente el cumplimiento de los lineamientos atendiendo a la normativa indicada por el documento N.° 029-PLAN Lineamientos Metodológicos Generales para la Evaluación del Desempeño de las personas servidoras

públicas/resolución DG-196-2024, cubiertas por la rectoría del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, en materia de empleo público.

Descripción del procedimiento (actividad)

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
01	**Inicio.** Notificar vía correo electrónico los aspectos a considerar en la Evaluación del Desempeño para el período, a los coordinadores de las diferentes dependencias del PANI. <u>Nota</u>: en la circular se debe indicar la fecha de Evaluación de Desempeño prevista, tomando en cuenta los lineamientos del Plan Anual Operativo (PAO).	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador Departamento de Recursos Humanos.	- Circular Institucional.
02	Validar en el módulo de Evaluación la planificación de evaluación departamental, el listado de personas funcionarias por cada dependencia. <u>Nota</u>: todos los funcionarios deben ser evaluados, para el caso que superen los 6 meses de tiempo de servicios responde al 80 (gestión) – 20 (competencias) y si es inferior solo será evaluado con el 80% de la productividad.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Matriz de funcionarios a evaluar por centro funcional.
03	Habilitar la herramienta dándole el peso con los parámetros técnicos necesarios a partir de la normativa vigente, con respecto a los objetivos padres, las competencias institucionales definidas en el diccionario de Competencias y Comportamientos, las familias de puestos que establece el Mideplan y la Tabla de Ponderaciones (resume el 80 – 20 de la herramienta). <u>Nota</u>: para la gestión de este paso, previamente la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional debe haber distribuido los Planes Operativos Institucionales (POI) en las diferentes unidades operativas.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Planificación de Evaluación Institucional.
04	Dirigir, orientar, asesorar y capacitar a las Jefaturas Institucionales y a los Jerarcas en el proceso integral que conlleva a la evaluación	Persona Trabajadora en el cargo de	- Compilado de Manual de la herramienta para la

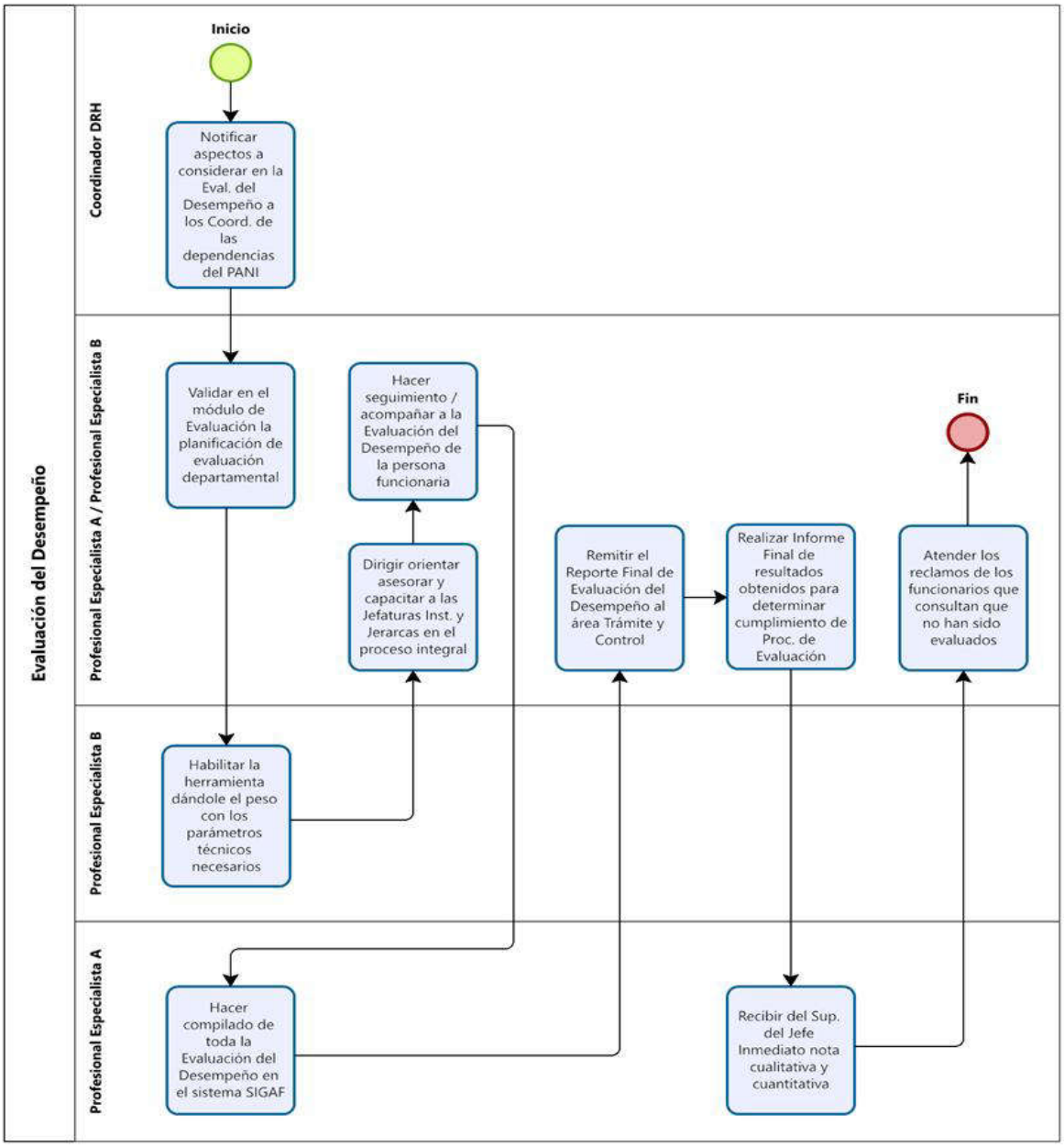
	anual del desempeño laboral de los funcionarios del PANI.	Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	evaluación anual del desempeño de las personas servidoras públicas del PANI. - Histórico de la reunión (vía *Teams*).
05	Hacer seguimiento / acompañamiento a la Evaluación del Desempeño de la persona funcionaria del PANI que se le asigne por parte de la Coordinación de las Dependencias de los Planes Remediales. <u>Nota</u>: una vez que los Coordinadores de las Dependencias remitan el informe anual, se le hace seguimiento a los Planes Remediales con la evaluación emitida a este insumo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Especialista B.	- Informe Anual de Evaluación.
06	Hacer un compilado de toda la información de la Evaluación del Desempeño que brinda el sistema SIGAF, con relación a lo recibido de los Coordinadores de las unidades operativas, a través de la herramienta Excel, considerando los siguientes aspectos: • Datos de Identificación del funcionario. ○ Nombre y apellido del funcionario. • Unidad Operativa del funcionario. • Nota alcanzada cualitativa y cuantitativa. • Si fue evaluado o no ha sido evaluado. • Observaciones en el proceso de evaluación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A.	- Reporte final de Evaluación del Desempeño.
07	Remitir el Reporte final de Evaluación del Desempeño al área de Trámite y Control, para el pago de la anualidad correspondiente y acorde a la normativa vigente.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Reporte final de Evaluación del Desempeño.
08	Realizar el Informe Final de los resultados obtenidos, donde se puede detectar cuáles	Persona Trabajadora en el	- Reporte final de Evaluación

	Coordinaciones cumplieron o no cumplieron con el proceso de evaluación, así como el faltante de funcionarios no evaluados. <u>Nota</u>: este punto se gestiona y considera acorde a las directrices vigentes, donde se establece el no hacer las evaluaciones de desempeño son consideradas una falta grave.	cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	del Desempeño (casos que cumplieron o no cumplieron con la evaluación).
09	Recibir de parte del Superior del Jefe Inmediato la nota cualitativa y cuantitativa derivada del producto de la revisión y se actualiza la base de datos de la Evaluación del Desempeño.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A.	- Reporte final de Evaluación del Desempeño (actualizado).
10	Atender los reclamos de los funcionarios que consultan, el por qué no fueron contemplados en el proceso de evaluación del desempeño (una vez finalizado el período de la Evaluación de Desempeño) y consideran los siguientes puntos: • Revisar los nombramientos efectivos designados al funcionario. • Si cumple con el tiempo mínimo establecido por la normativa. • Revisar si fue evaluado o no ha sido evaluado, acorde al informes de la Evaluación del Desempeño. <u>Nota</u>: este insumo se envía al área Legal para que realice el anteproyecto de resolución Administrativa y para que la Presidencia del PANI realice la resolución final. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Oficio de Respuesta de Reclamo.

Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


Evaluación del Desempeño
Coordinador DRH
Profesional Especialista A / Profesional Especialista B
Profesional Especialista B
Profesional Especialista A
Inicio
Notificar aspectos a considerar en la Eval. del Desempeño a los Coord. de las dependencias del PANI
Validar en el módulo de Evaluación la planificación de evaluación departamental
Hacer seguimiento / acompañar a la Evaluación del Desempeño de la persona funcionaria
Dirigir orientar asesorar y capacitar a las Jefaturas Inst. y Jerarcas en el proceso integral
Remitir el Reporte Final de Evaluación del Desempeño al área Trámite y Control
Realizar Informe Final de resultados obtenidos para determinar cumplimiento de Proc. de Evaluación
Atender los reclamos de los funcionarios que consultan que no han sido evaluados
Fin
Habilitar la herramienta dándole el peso con los parámetros técnicos necesarios
Hacer compilado de toda la Evaluación del Desempeño en el sistema SIGAF
Recibir del Sup. del Jefe Inmediato nota cualitativa y cuantitativa

Procedimiento Gestión de expedientes

Índice del Procedimiento

Objetivo 559

Alcance 559

Responsables 560

Descripción del procedimiento 560

Políticas y normas 561

Conceptos 563

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 565

- Ejecución 565
- Seguimiento 565
- Evaluación 565

Descripción del procedimiento (actividad) 566

Diagrama de flujo 569

- Simbología del diagrama de flujo 569

Objetivo

Establecer los lineamientos y acciones necesarias para la adecuada gestión de los expedientes del personal del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), garantizando la organización, custodia, actualización y acceso oportuno a la información laboral de los funcionarios. Con ello se busca asegurar la trazabilidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos, en cumplimiento con la normativa institucional, legal y de control interno vigente, apoyando así una administración eficiente de los recursos humanos.

Alcance

El presente procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con la apertura y reapertura, organización, actualización, custodia, consulta y cierre de los expedientes (casos de los funcionarios que no laboran para la institución) del personal funcionario y exfuncionario del Patronato Nacional de la Infancia (PANI).

Incluye a las áreas del Departamento de Recursos Humanos responsables de la administración de los expedientes, así como a las unidades que soliciten información contenida en los mismos, bajo los principios de confidencialidad, integridad y acceso controlado.

Este procedimiento abarca a los expedientes en formato físico y se aplica desde el momento del ingreso del funcionario a la institución hasta la finalización de su vínculo laboral, asegurando la conservación y disposición final de la documentación conforme a la normativa institucional, legal y archivística vigente.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Técnico de Apoyo B**

Es el responsable de recibir los documentos de los funcionarios, revisar su estado y crear el Expediente de Personal, contemplando su custodia y preservación, mientras el expediente de personal se encuentra en su área de trabajo.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Gestión de Expedientes inicia con la recepción de los documentos físicos de los funcionarios, remitidos por el área de Reclutamiento y Selección, los cuales deben encontrarse confrontados, en buen estado y organizados para su apertura en el área de Trámite y Custodia de Expedientes. La recepción se formaliza mediante firma en el cuaderno de control del área remitente y notificación electrónica, asegurando el registro y trazabilidad de los documentos entregados.

Una vez recibida la documentación, el Técnico de Apoyo B verifica que los documentos correspondan efectivamente al área de Trámite y Custodia. En caso contrario, procede a su devolución, dejando constancia en el cuaderno de control y mediante notificación al área de origen. Cuando la documentación es válida, se organiza cronológicamente, iniciando con el *currículum vitae* y demás atestados, y se procede a la apertura o actualización del expediente, aplicando el cambio de folder según corresponda.

Posteriormente, se realiza la foliación del expediente, asignando numeración correlativa a cada documento para garantizar su integridad y control. El expediente completo se archiva en la caja asignada y se registra en el inventario institucional de expedientes personales, administrado en hoja de cálculo oficial, lo que permite su ubicación y control en futuras consultas o actualizaciones.

La actualización de expedientes se realiza de manera periódica o según la dinámica del servicio, incorporando nueva documentación relacionada con acciones de personal,

evaluaciones o atestados. Esta documentación se clasifica alfabéticamente, se organiza cronológicamente y se archiva en el expediente correspondiente, aplicando nuevamente la foliación. Los expedientes activos y pasivos se mantienen diferenciados, con posibilidad de reactivación de los segundos cuando un funcionario retoma vínculo laboral con la institución.

El procedimiento contempla también la gestión de solicitudes y préstamos de expedientes de personal. Estas solicitudes se reciben vía oficio o correo electrónico, verificándose en el inventario la ubicación y estado de cada expediente. Cuando procede, se registra el préstamo en el cuaderno de control y se notifica al solicitante, garantizando trazabilidad y cumplimiento de las políticas de confidencialidad. En caso de solicitudes de copias o escaneos, se aplican las directrices institucionales sobre quién asume el costo, diferenciando entre funcionarios, sindicatos, dependencias internas y entes externos.

Durante todo el proceso, se aplican principios de confidencialidad, integridad documental, disponibilidad y protección de datos personales, asegurando que el expediente de personal se mantenga completo, seguro y disponible únicamente para las personas autorizadas. Con ello se garantiza una gestión documental eficiente, el resguardo de los derechos laborales de los funcionarios y el cumplimiento de la normativa archivística, legal y de control interno vigente.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Código de Trabajo de Costa Rica (Ley N.º 2 de 1943 y reformas).
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227 de 1978).

- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos (Ley N.º 8220 de 2002 y reformas).
- Ley de Control Interno (Ley N.º 8292 de 2002).
- Ley N.º 8968 de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales (2011).
- Ley de Archivos Públicos (Ley N.º 7202 de 1990).
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia (Ley N.º 7648 de 1996 y reformas).
- Reglamento General de Archivos (Decreto Ejecutivo N.º 32621-C, 2005).
- Reglamento a la Ley de Control Interno (Decreto Ejecutivo N.º 32988-H, 2006).
- Reglamento de la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales (Decreto Ejecutivo N.º 37554-JP, 2013).
- Reglamentos internos del PANI en materia de Recursos Humanos y Archivo Institucional.
- Norma ISO 15489-1:2016: Gestión de Documentos (Récords Management).
- Norma ISO 30300:2020 y 30301:2019 Sistemas de Gestión para Documentos.
- Norma ISO 27001:2022: Seguridad de la Información
- Directrices de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- Políticas institucionales del PANI en materia de gestión documental, archivo, control interno y recursos humanos.
- Lineamientos de la Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica para la organización y conservación de documentos públicos.
- Criterios de la Contraloría General de la República (CGR) sobre control interno y documentación de respaldo en la administración pública.
- Manual de Normas de Control Interno (MECI) y guías de implementación aplicables en la gestión de expedientes.
- Jurisprudencia relevante de la Sala Constitucional (Sala IV) en relación con derechos fundamentales de privacidad, acceso a la información y habeas data.

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Expediente de personal:** conjunto organizado de documentos físicos que contienen la información administrativa, laboral, contractual y de desempeño de cada funcionario/a de la institución, desde su ingreso hasta el cierre de su relación laboral.
- **Gestión documental:** conjunto de normas, técnicas y prácticas destinadas a planificar, dirigir, organizar y controlar la producción, tramitación, uso, conservación y disposición de los documentos en cualquier soporte.
- **Archivo:** unidad administrativa encargada de recibir, organizar, custodiar, conservar y facilitar el acceso a los documentos de la institución, los cuales pueden ser físicos o electrónicos.
- **Ciclo de vida del documento:** proceso que comprende la creación, uso, organización, conservación y disposición final de los documentos.
- **Custodia documental:** responsabilidad institucional de resguardar los expedientes, garantizando su integridad, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad.
- **Acceso a la información:** derecho y procedimiento mediante el cual se garantiza a los usuarios internos y externos el acceso a la información pública, respetando los límites legales y la confidencialidad de datos personales.
- **Confidencialidad:** principio de protección de la información contenida en los expedientes de personal, que restringe su acceso únicamente a las personas autorizadas.
- **Integridad documental:** cualidad que asegura que los documentos contenidos en los expedientes no han sido alterados, mutilados o manipulados de manera indebida.

- **Disponibilidad:** capacidad de que la información contenida en los expedientes pueda ser consultada en forma oportuna y confiable por las personas autorizadas.
- **Tabla de plazos de conservación:** instrumento archivístico que establece los períodos durante los cuales deben conservarse los documentos en cada fase de su ciclo de vida, hasta su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- **Normativa aplicable:** conjunto de leyes, reglamentos, políticas institucionales y normas técnicas que regulan la gestión, custodia y acceso a los expedientes de personal.
- **Control interno:** conjunto de acciones, políticas y procedimientos establecidos para brindar seguridad razonable en el manejo eficiente, efectivo y transparente de los expedientes.
- **Protección de Datos Personales:** el expediente administrativo pertenece al funcionario, por lo tanto, cualquier información que se desea incorporar al expediente debe estar notificado previamente por la persona interesada.
- **Foliación de Expediente:** es el procedimiento archivístico mediante la cual se asigna de forma correlativa y consecutiva un número a cada hoja que corresponde un expediente, con el fin de garantizar su orden, integridad y control.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo estipulado en este procedimiento mediante la recepción de los documentos, validación que correspondan al área de Trámite y Control, generación de Expedientes de Personal, gestión de préstamos y custodia de los expedientes (según corresponda).

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Controlar de forma periódica y manejar los requerimientos emanados de las áreas, Departamentos o Entes Externos de la gestión de los Expedientes de Personal, acorde a las directrices indicadas en el presente procedimiento.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a Recursos Humanos o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Mantener la debida custodia de los Expedientes de Personal y hacer el debido uso de estos, acorde a las leyes y normativas que regulación la gestión de manejo de expedientes.

Descripción del procedimiento (actividad)

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
01	**Inicio.** Recibir los expedientes físicos ya confrontados del área de Reclutamiento y Selección. <u>Notas</u>: • Los documentos deben de encontrarse limpios, en buen estado para su respectiva apertura de expediente e inventario en el área de Trámites y Custodia de Expedientes. • Una vez recibidos los documentos, se firma en el cuaderno de control del área de Reclutamiento y Selección y adicionalmente se recibe notificación vía correo electrónico. • Los documentos entregados al área de Trámite y Custodia de Expedientes deben de ser entregados en orden alfabético, contemplando los datos del apellido y nombre del funcionario.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Documentos del funcionario.
02	Revisar que los documentos estén confrontados, se encuentren en buen estado y que los documentos recibidos respondan al área de Trámites y Custodia de Expedientes.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Documentos del funcionario.
03	**¿Los documentos correspondes al área de Trámite y Custodia de Expedientes?** **Sí: continuar en el paso N.°05.** **No: continuar en el paso N.°04.**	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
04	Devolver los documentos al área de Reclutamiento y Selección, y se registra en el cuaderno del área de trámite, el recibido de los documentos. Adicionalmente, vía correo electrónico se notifica la devolución de los documentos dirigido a la dirección electrónica de reclutamiento@pani.go.cr	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Documentos del funcionario.
05	Realizar cambio de folder y organizar cronológicamente la documentación recibida, y a la vez creando el expediente; colocándose inicialmente el *currículum vitae* y posteriormente la información adjunta, que responde a los atestados.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Expediente de funcionario.

	Nota: revisar si hay documentación adicional (requerimiento de personal, evaluaciones, atestados nuevos) y se ordena cronológicamente y se archiva.		
06	Realizar la foliación del expediente.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Expediente de funcionario.
07	Archivar el expediente en la caja asignada y registrar este en el inventario "Expedientes Personales" (ubicado en la hoja de Excel de parte de custodia de expedientes), considerando el inventario existente previamente.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Expediente de funcionario.
08	Actualizar la documentación de los Expedientes Activos y Pasivos, acorde se reciban documentación adicional (requerimiento de personal, evaluaciones, atestados nuevos), considerando las siguientes tareas: • Clasificar las Acciones de Personal u otros documentos de soporte en orden alfabético. • Ordenar los documentos cronológicamente acordes al funcionario que corresponden. • Buscar en el inventario Expediente de Personal, el número de caja en la cual se encuentra el expediente. • Ordenar la documentación acorde al orden de las cajas. • Archivar la documentación en el expediente correspondiente y se realiza la foliación (según corresponda). Notas: • La actualización de los Expedientes Activos se puede realizar diariamente o cuando la dinámica indique se requiera. • Los documentos entregados al área de Trámite y Custodia de Expedientes deben de ser entregados en orden alfabético, contemplando los datos del apellido y nombre del funcionario.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Expediente de funcionario.

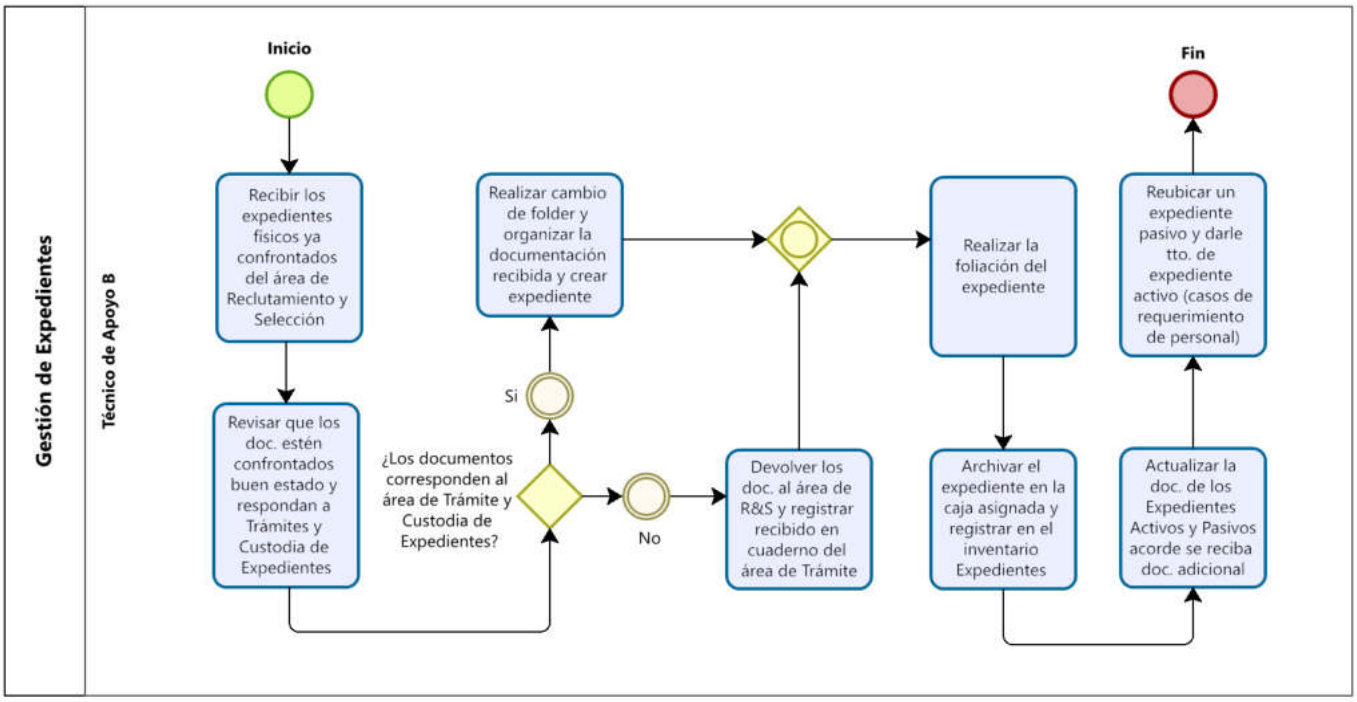
09	Reubicar un expediente pasivo y darle tratamiento de un expediente activo, para aquello casos que se reciba un requerimiento de personal y se sigue las pautas indicadas en el punto N.º 08 del presente procedimiento. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Expediente de funcionario.
	<u>Solicitud y Prestamos de Expedientes de Personal.</u>		
01	Recibir solicitud vía correo electrónico u Oficio de Solicitud de un Expediente de Personal de parte del Área, Departamento o Entes Externos. <u>Nota</u>: • Los Expedientes solicitados deben de estar ordenados alfabéticamente, contemplando los datos del apellido y nombre del funcionario.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Correo de solicitud. - Oficio de Solicitud.
02	Revisar en el inventario si el Expediente de Personal se encuentra en su custodia o si se encuentra prestado en otra área. <u>Nota</u>: en dicho inventario se realiza una nota, indicando la fecha en que se prestó el expediente y a quién se le ha asignado.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Inventario de Expediente de Personal.

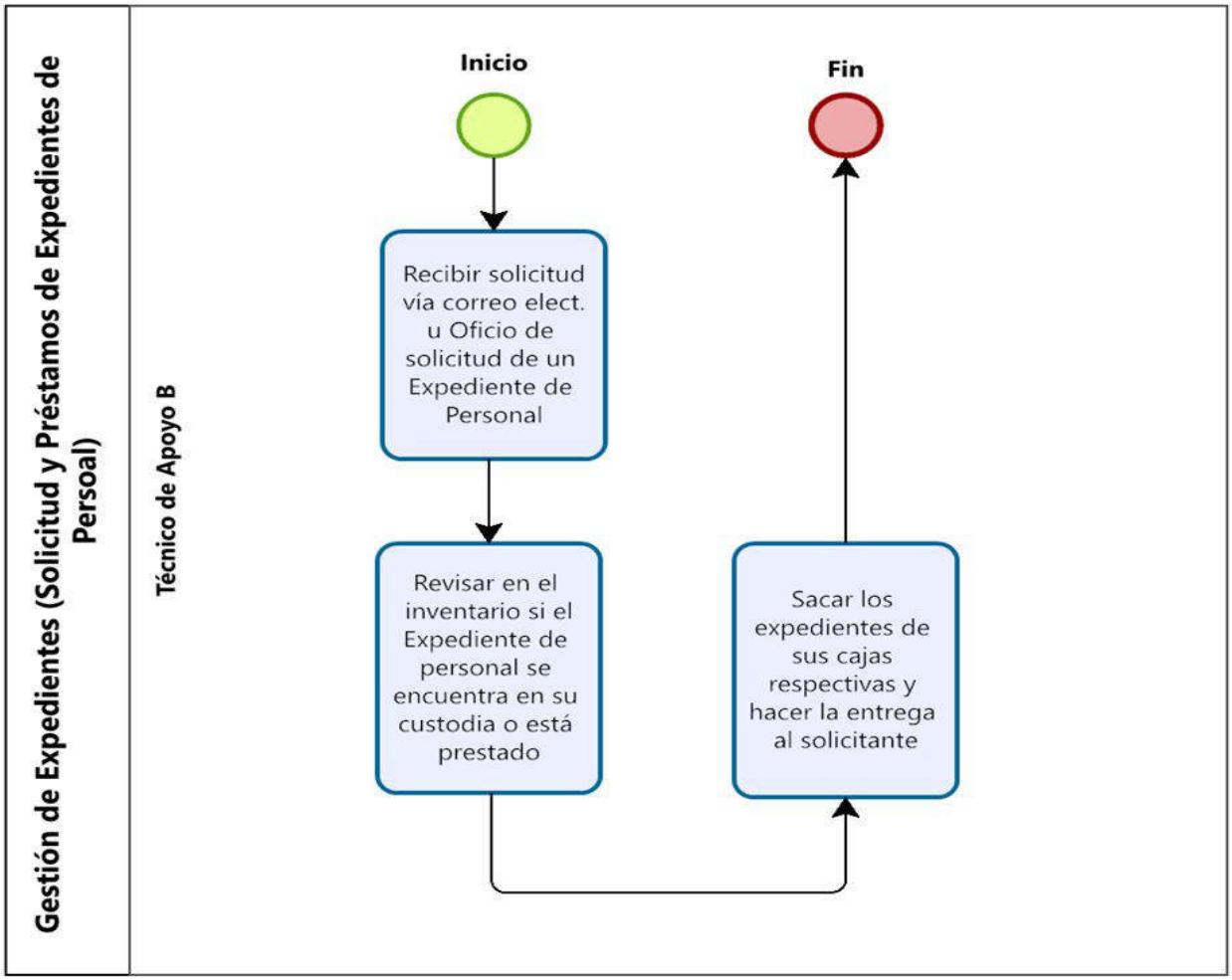
03	Sacar los expedientes de sus cajas respectivas y hacer la entrega al solicitante.
	
	<u>Nota</u>:
	• Al realizar la entrega, se registra en el cuaderno del área de trámite el expediente prestado. Adicionalmente, se notifica vía correo electrónico al solicitante la entrega del Expediente de Personal.
	• Para el caso de solicitud de copias o escaneos de expedientes de personal, adicionalmente se siguen las siguientes directrices:
	  ○ Si la solicitud la realiza un funcionario o integrante del Sindicato del PANI (previamente autorizado), el pago de las copias o escaneo debe ser sufragado por el solicitante.
	  ○ Si la solicitud la realiza los Departamentos del PANI o entes externos, el pago de las copias o escaneo debe ser sufragado por el Departamento de Recursos Humanos.
	Fin.
		Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Expediente de Personal.

Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


Gestión de Expedientes
Técnico de Apoyo B
Inicio
Recibir los expedientes físicos ya confrontados del área de Reclutamiento y Selección
Revisar que los doc. estén confrontados buen estado y respondan a Trámites y Custodia de Expedientes
¿Los documentos corresponden al área de Trámite y Custodia de Expedientes?
Si
No
Realizar cambio de folder y organizar la documentación recibida y crear expediente
Devolver los doc. al área de R&S y registrar recibido en cuaderno del área de Trámite
Realizar la foliación del expediente
Archivar el expediente en la caja asignada y registrar en el inventario Expedientes
Actualizar la doc. de los Expedientes Activos y Pasivos acorde se reciba doc. adicional
Reubicar un expediente pasivo y darle tto. de expediente activo (casos de requerimiento de personal)
Fin


Gestión de Expedientes (Solicitud y Préstamos de Expedientes de Persoal)
Técnico de Apoyo B
Inicio
Recibir solicitud vía correo elect. u Oficio de solicitud de un Expediente de Personal
Revisar en el inventario si el Expediente de personal se encuentra en su custodia o está prestado
Sacar los expedientes de sus cajas respectivas y hacer la entrega al solicitante
Fin

Procedimiento Elaboración y Generación de Nómina

Índice del Procedimiento

Objetivo 573

Alcance 573

Responsables 574

Descripción del procedimiento 575

Políticas y normas 577

Conceptos 579

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 582

- Ejecución 582
- Seguimiento 582
- Evaluación 582

Descripción del procedimiento (actividad) 583

Diagrama de flujo 659

- Simbología del diagrama de flujo 659

Objetivo

Establecer los lineamientos, mecanismos y responsabilidades para la elaboración, validación, control y generación de la nómina institucional del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), con el fin de garantizar la exactitud, oportunidad y legalidad en el cálculo, pago y registro de las remuneraciones del personal, así como de las deducciones, embargos, pensiones alimentarias, tiempos extraordinarios, liquidaciones laborales, entre otros conforme a la normativa administrativa, presupuestaria y laboral vigente.

Asimismo, este procedimiento tiene por objetivo asegurar la correcta integración y verificación de los insumos provenientes de las diferentes dependencias, la adecuada parametrización y procesamiento en los sistemas SIGAF/SAPIENS, la coordinación con las áreas de Tesorería y Contabilidad para la ejecución de los pagos, y la generación de reportes técnicos y financieros que respalden la gestión institucional en materia de nómina.

Durante todo el proceso se aplican los principios de transparencia, control interno, eficiencia y cumplimiento normativo, procurando que la gestión de la nómina institucional contribuya al fortalecimiento de la administración de recursos humanos, al uso responsable de los fondos públicos y a la continuidad del servicio público.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las personas funcionarias del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) con nombramiento permanente, interino o bajo cualquier modalidad contractual que conlleve la percepción de remuneraciones, deducciones, embargos, pensiones alimentarias, tiempos extraordinarios, liquidaciones laborales, entre otros.

Comprende desde la recepción, validación y registro de los insumos provenientes de las diferentes dependencias institucionales, hasta la elaboración, revisión, aprobación y generación de la nómina en los sistemas SIGAF / SAPIENS, la validación de los archivos TXT para pago de salarios y deducciones, la coordinación con Tesorería y el

Departamento Financiero Contable, y la emisión de reportes y oficios de control para entes internos y externos.

Incluye además la atención de ajustes, correcciones, reclamos o inconsistencias derivadas del cálculo de la nómina, la tramitación de deducciones judiciales o administrativas, y la confección y gestión de liquidaciones de personal cesante o con modificaciones contractuales.

El procedimiento abarca todas las fases del proceso de nómina institucional, que comprenden la preparación, ejecución, validación, control, envío, conciliación y archivo de los registros, de acuerdo con los plazos establecidos por la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos y las disposiciones del Ministerio de Hacienda, Caja Única y demás entes reguladores.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador Departamento Recursos Humanos**

Es el responsable de dirigir, coordinar y supervisar integralmente la ejecución del procedimiento de Elaboración y Generación de Nómina, asegurando su cumplimiento conforme a la normativa institucional, presupuestaria, laboral y de control interno vigente.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B**

Es el responsable de planificar, ejecutar y supervisar las gestiones administrativas, técnicas y operativas del proceso de elaboración, validación y generación de la nómina institucional, asegurando su exactitud, oportunidad y cumplimiento con la normativa laboral, presupuestaria y administrativa vigente.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Tesorería**

Es el responsable de coordinar, ejecutar y validar las operaciones financieras y bancarias derivadas del proceso de elaboración y generación de la nómina institucional, garantizando la exactitud de los pagos, la seguridad en la transferencia de fondos y el cumplimiento de las obligaciones patronales y legales asociadas.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B**

Es el responsable de ejecutar las tareas técnicas y operativas que garantizan la correcta preparación, revisión y registro de los insumos que alimentan la nómina institucional, así como de asegurar la consistencia de los datos, la trazabilidad de los movimientos y el cumplimiento de los plazos establecidos para el pago de salarios y deducciones.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Asistente Administrativo A**

Es el responsable de brindar apoyo administrativo y documental en la preparación, organización, control y archivo de los insumos y reportes relacionados con el proceso de elaboración y generación de la nómina institucional, garantizando la integridad de la información, la oportunidad en la gestión y el cumplimiento de las normas de control interno.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Elaboración y Generación de Nómina tiene como propósito garantizar la correcta planificación, ejecución, control y validación de todos los procesos relacionados con el cálculo y pago de las remuneraciones, deducciones, embargos, pensiones alimentarias, tiempos extraordinarios, liquidaciones, entre otros del personal del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), en estricto cumplimiento con la normativa institucional, presupuestaria, laboral y de control interno vigente.

El proceso inicia con la recolección, validación y registro de los insumos provenientes de las diferentes dependencias institucionales, tales como acciones de personal, incapacidades, licencias, deducciones judiciales o administrativas, tiempos

extraordinarios, pensiones alimentarias, embargos y otros movimientos que afectan la nómina. Estos documentos son revisados por el Profesional Especialista B para verificar su validez, respaldo y correspondencia con los nombramientos ingresados en el sistema de gestión de la nómina del personal.

Posteriormente, se procede a restaurar para la actualización de la información generada en el sistema SIGAF / SAPIENS, donde se realizan los cálculos automáticos de salarios, deducciones y aportes patronales, garantizando la correcta parametrización de los rubros y fórmulas aplicables conforme a los lineamientos del Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Servicio Civil.

El Profesional Especialista B, con el apoyo del Técnico de Apoyo B y del Asistente Administrativo A, ejecuta los procesos de control técnico y conciliación, validando que los montos calculados correspondan a los registros ingresados y que las deducciones aplicadas o cuentas por cobrar o por pagar correspondan con las autorizaciones de los funcionarios, resoluciones judiciales o convenios vigentes. Cualquier inconsistencia detectada es analizada y corregida antes de la validación final.

Una vez completadas las validaciones internas, se procede a la generación de los archivos TXT de nómina y deducciones, los cuales son remitidos a la Tesorería para su revisión y procesamiento bancario. El Profesional Especialista B – Tesorería coordina la verificación de montos, cuentas y transferencias, garantizando la correcta acreditación de los pagos en las cuentas de los funcionarios y en las entidades externas correspondientes.

Concluido el proceso de pago, el Departamento de Recursos Humanos elabora los reportes de control y respaldo de nómina, incluyendo listados de deducciones, embargos, tiempos extraordinarios y liquidaciones. Estos documentos son archivados física y electrónicamente para efectos de auditoría interna, control institucional y atención de requerimientos de entes externos como la CCSS, Asepani, cooperativas, sindicatos y juzgados.

El procedimiento también contempla la atención de ajustes, reclamos y correcciones derivadas de inconsistencias o consultas presentadas por las personas funcionarias. En estos casos, el Profesional Especialista B o el Técnico de Apoyo B revisa la información en los sistemas, verifica los respaldos y gestiona las modificaciones necesarias, comunicando las resoluciones correspondientes a las partes interesadas y, cuando aplica, remitiendo el caso al área legal para su resolución formal.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Código de Trabajo (Ley N.º 2, 1943 y sus reformas).
- Código Civil. (para efectos contractuales y obligaciones vinculadas a deducciones voluntarias).
- Ley de fortalecimiento de las finanzas públicas (Ley N.º 9635).
- Ley de Salarios de la Administración Pública (Ley N.º 2166).
- Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República (anual).
- Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos (Ley N.º 8131).
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito (Ley N.º 8422).
- Ley del Impuesto sobre la Renta (Ley N.º 7092).
- Ley de Protección al Trabajador (Ley N.º 7983).
- Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) (Ley N.º 17).
- Estatuto de Servicio Civil (Ley N.º 1581) y normativa de la Dirección General de Servicio Civil.
- Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del PANI.
- Manual de Puestos y Clases del Servicio Civil.
- Reglamento de Pagos de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).

- Reglamento de la Ley de Protección al Trabajador.
- Lineamientos de la Dirección General de Servicio Civil y del Ministerio de Hacienda: Parámetros de cálculo, pago y control de remuneraciones.
- Convenio 95 sobre la Protección del Salario (1949).
- Convenio 100 de la OIT sobre Igualdad de Remuneración (1951).
- Convenio 111 de la OIT sobre Discriminación en el Empleo y Ocupación (1958).
- Convenio 102 de la OIT sobre Seguridad Social (1952).
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- Lineamientos de la Contraloría General de la República (CGR).
- Normas de Control Interno (N-2-2009-CO-DFOE, CGR).
- Circular Fechas establecidas para trámites de nombramientos, recepción de boletas de jornadas extraordinaria y calendario de pago de salarios del año 2025 (PANI-CIR-001-2025).
- Directriz Lineamientos para los períodos de sustitución de personal y Trámite de Requerimientos de Personal para nombramientos por sustitución de personal, trámites requerimientos de personal y anulación de Circular DRH-033-2023 (PANI-PE-DIR-022-2024).
- Comunicación del Procedimiento de Pago de Jornadas Extraordinarias (PANI-DRH-CIR-018-2025).
- PANI-PE-1600-2025.

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Nómina:** documento o registro oficial en el que se detallan los salarios, deducciones, incentivos y demás conceptos de pago correspondientes a cada persona trabajadora en un periodo determinado.
- **Salario Base:** remuneración fija establecida en la Ley de Salarios y manuales de puestos, que constituye el monto inicial para calcular cargas sociales y otros componentes salariales.
- **Pluses o Incentivos Salariales:** pagos adicionales al salario base otorgados por condiciones específicas del puesto o del funcionario, tales como anualidades, prohibición, disponibilidad, dedicación exclusiva, carrera profesional, entre otros.
- **Deducciones Legales:** rebajos obligatorios establecidos por ley que se aplican sobre el salario bruto, tales como las cotizaciones a la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), aportes al Fondo de Capitalización Laboral (FCL), contribuciones a pensiones y retenciones de impuestos.
- **Deducciones Voluntarias:** rebajos autorizados expresamente por el trabajador, como cuotas a cooperativas, sindicatos, asociaciones solidaristas o seguros privados.
- **Salario Bruto:** total de las remuneraciones que percibe un trabajador antes de aplicar deducciones legales o voluntarias.
- **Salario Neto o Líquido:** monto final que recibe el trabajador luego de aplicar todas las deducciones al salario bruto.
- **Planilla de Pago:** conjunto de registros que consolidan la información de los salarios y deducciones del personal, que sirven de base para la transferencia bancaria y para reportes institucionales.
- **Incidencias de Nómina:** cambios o situaciones que afectan positiva o negativamente el cálculo de la nómina en un periodo, como incapacidades,

licencias, vacaciones, ascensos, pluses salariales, reasignaciones o rebajos por ausencias.

- **Aportes Patronales:** contribuciones que la institución realiza en nombre del trabajador a la CCSS, pensiones y otros regímenes obligatorios de seguridad social.
- **Retenciones Judiciales:** rebajos ordenados por autoridad judicial, como pensiones alimentarias o embargos salariales, que deben ser descontados y transferidos al juzgado o beneficiario correspondiente.
- **Periodo de Pago:** intervalo establecido para la cancelación de los salarios (se paga de forma mensual con adelantos quincenales).
- **Transferencia Bancaria de Nómina:** mecanismo mediante el cual se depositan los salarios en las cuentas bancarias individuales de los funcionarios, según los reportes autorizados por Recursos Humanos y gestionados por Tesorería.
- **Control Interno en Nómina:** conjunto de políticas, prácticas y verificaciones destinadas a garantizar la legalidad, exactitud y transparencia del cálculo y pago de los salarios.
- **Reporte de Respaldo de Nómina:** documento técnico generado después del procesamiento de la nómina, que detalla los cálculos y sirve como evidencia para auditoría interna, la Contraloría General de la República y otros entes de control.
- **Pluses Salariales:** responden a varios factores como Anualidades, carrera profesional, dedicación exclusiva, prohibición, disponibilidad, complemento enfermero (a), bonificación médica (para el caso de los médicos).
- **Licencias:** responden a factores gremiales, sindicales, por duelo, matrimonios, presentación de tesis, lactancia, nacimientos de hijos, o cualquiera que esté indicada en el reglamento autónomo del PANI.
- **Deductora:** responde a entes bancarios, cooperativas, asociación solidarista, colegios profesionales, asociaciones gremiales, sindicatos, entre otros.
- **Incapacidad:** las incapacidades pueden ser provenientes únicamente de dos instituciones: el Instituto Nacional de Seguros (INS) y la Caja Costarricense del

Seguro Social (C.C.S.S.), de manera digital al correo de incapacidades el cual es incapacidades@pani.go.cr o se saca el reporte quincenal de la página de la CCSS.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Garantizar la correcta aplicación de las disposiciones técnicas, administrativas, presupuestarias y legales que regulan la elaboración, validación y generación de la nómina institucional.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Recursos Humanos, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar medidas para el control permanente, la trazabilidad y la verificación de las etapas del procedimiento de la elaboración y la generación de la nómina, garantizando la continuidad y mejora continua.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a Recursos Humanos o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Analizar los resultados y el desempeño del proceso en función de los lineamientos normativos, cronogramas y responsabilidades definidos, verificando la correcta aplicación de las políticas institucionales, las normas presupuestarias y las disposiciones legales que regulan la administración de remuneraciones públicas.

Descripción del procedimiento (actividad)

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
	Recepción, revisión e inclusión de documentos.		
01	**Inicio.** Recibir los documentos de parte de los centros funcionales vía correo electrónico o de forma física, considerándose: nombramientos interinos, prorrogas de nombramientos, ascensos interinos, renuncias, despidos, anulación de nombramientos, licencias, nombramientos por suplencias, entre otros. Nota: para los casos específicos de las zonas de las Direcciones Regionales Huetar Caribe, Brunca, Chorotega se recibe las certificaciones de los nombramientos de las Auxiliares de Servicios Infantiles vía *Teams*.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Insumos de los centros funcionales.
02	Dividir los insumos ingresados atendiendo el Cronograma de Recepción de Nombramientos y Pagos para cada quincena, acorde a las directrices indicadas en la circular PANI-DRH-CIR-001-2025 de fecha de recepción de nombramiento.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Insumos de los centros funcionales. - PANI-DRH-CIR-001-2025.
03	Revisar los insumos recibidos de los centros funcionales, para verificar que los datos estén completos, en buen estado y que cumplan con los requisitos vigentes. Nota: de presentarse alguna consulta de los insumos recibidos, estas son tramitadas con la Jefatura Directa o con el Profesional Especialista B encargado de la Nómina.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Insumos de los centros funcionales.
04	**¿Los datos presentan inconsistencias?** **Sí: continuar en el paso N.°05.** **No: continuar en el paso N.°06.**	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	

05	Solicitar al Centro funcional que subsane las inconsistencias observadas, por medio de oficio de corrección. <u>Notas</u>: en los casos que no sea factible aplicar subsanaciones, se devuelve el insumo al centro funcional, para propiciar que sea elaborado nuevamente.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Insumos de los centros funcionales.
06	Verificar que se cuente con los respaldos respectivos para los casos de nombramientos por suplencias, validando que la persona funcionaria titular cuente con el motivo del nombramiento solicitado, ingresando en el Sistema SIGAF, módulo SAPIENS, en la sección Expediente y Nómina / en Empleados / Mantenimiento de Empleados.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Insumos de los centros funcionales.

07	Validar el cumplimiento de los requisitos con respecto a:
	• Para casos que requieren inopia, la cual se debe solicitar al área de Reclutamiento y Selección, a través de los documentos Consecutivos de Inopia y Solicitud de Inopia (que se encuentra en *Teams*).
	• Para casos que requieran caución, validándose que tengan la caución y se encuentre vigente, a través del documento Cauciones (que se encuentra en *Teams*).
	• Para funcionarios de nuevos ingresos se llena el documento Excel “fichas”, solicitándose la confección de fichas, para crear el nuevo perfil en el sistema.
	• Validar la cuenta bancaria, donde puede responder a:
	  ○ Funcionario de nuevo ingreso, se solicita certificación de cuenta IBAN.
	  ○ Funcionario tiene más de tres meses de no laborar en la
		Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Insumos de los centros funcionales.

	institución, se solicita certificación de cuenta IBAN.		
08	Incluir en el Sistema SIGAF los nombramientos interinos, prorrogas de nombramientos, ascensos interinos, renuncias, despidos, anulación de nombramientos, licencias, nombramientos por suplencias, entre otros; en el módulo de Expediente y Nómina, en la sección Empleados / Mantenimiento de Empleados.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Insumos de los centros funcionales.
09	Revisar que los datos hayan sido ingresados correctamente, guardar y aplicar la acción generada e imprimirla; adjuntándola al documento original.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Acciones de personal.
10	Recopilar las acciones de personal (por técnico y ordenadas alfabéticamente), para ejercer el control de revisión que los datos ingresados estén correctos, para su posterior entrega al Profesional Especialista B. <u>Nota</u>: la revisión de los documentos recopilados será realizada de forma aleatoria entre los técnicos, donde no se puede revisar los documentos incluidos por el mismo técnico. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Acciones de personal.
	<u>Deducción de la Nómina de Entes Externos.</u>		
01	**Inicio.**	Persona Trabajadora en el	- Archivos a incluir en nómina.

	Revisar los archivos enviados al correo electrónico deduccionesrh@pani.go.cr por cada deductora, para validar que los datos vengan de forma correcta, considerando las siguientes variables: • Código del Socio negocios (texto). • Código del Tipo de Deducción (texto). • Cédula. • Referencia (texto). • Método (0 = porcentaje 1 = valor). • Monto Deducción. • Monto Total Préstamo Aplica solo si controla salado es 1. • Fecha Inicio Rebajo (YYYYMMDD). • Fecha Finaliza Rebajo. • Se validará que los empleados indicados en el contenido del archivo sean correspondientes con la base de datos de Empleados de PANI. • El archivo se dará por aceptado si todos los registros son válidos, no se harán cargas parciales de un archivo entregado. • El archivo no debe tener dos tipos de deducciones iguales con la misma referencia. • Además, el funcionario PANI agregará a cada archivo la columna reversión y determinará y aplica o no, si no aplica deberá indicar 0 • Controla Saldo [0 = NO] [1 = SI]. • Norma Int. Monedas (CRC,USD) Norma ISO. • Fecha de formalización de la operación(fecha). • Número de operación ((20 caracte.max).	cargo de Técnico de Apoyo B.	

02	**¿Los archivos recibidos presentan inconsistencias?** **Sí: continuar en el paso N.°03.** **No: continuar en el paso N.°04.**	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
03	Solicitar a la entidad la subsanación del archivo recibido, indicando las inconsistencias presentas para su corrección, vía correo electrónico y su posterior envío atendiendo las observaciones emitidas. Se vuelve al paso N.º 01 del presente procedimiento.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Archivos a incluir en nómina.
04	Depurar el archivo de posibles errores de sintaxis, de formato y lógica para importarlo a nivel de sistema. Importar el archivo de Caja Deductora en el sistema SIGAF, ingresando en el Sistema SIGAF, módulo SAPIENS, en la sección Expediente y Nómina, en el apartado de Incidencias / Registro de Incidencias (Importación), siguiendo: • Importar Lote de Incidencias. • Archivo. • Seleccionar el Archivo correspondiente y seleccionar la opción Importar. Una vez importado al sistema, se debe corregir para cada deductora los errores o actualizaciones del estado de los funcionarios que aplica la deducción, de los siguientes ejemplos: Mensaje El empleado 113610796 se encuentra cesado. El empleado 206200308 se encuentra cesado.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	

05	Proceder a importar nuevamente y ver otros posibles ajustes, una vez se corrijan los campos para los diferentes archivos.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
06	Revisar su aplicación a nivel de sistema de nómina, para validar que los datos hayan sido cargados de forma correcta, luego de que se importa la deducción de forma correcta.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
07	Proceder a la conciliación mensual con las deductoras enviándoles el reporte de lo deducido, acorde a los lineamientos indicados en el presente procedimiento.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
08	Enviar el Reporte de Deducciones No Aplicadas por Empleado, a solicitud vía correo de cada deductora, siguiendo: • SIGAF / SAPIENS en el módulo Planilla / Expediente y Nómina en la sección Consultas y Reportes / Nómina / Reporte de Deducciones /Reporte de Deducciones no Aplicadas por Empleado. • Seleccionar con *check* Nóminas Aplicadas. • Seleccionar en Nómina – Planilla PANI. • En el icono del libro seleccionar la quincena correspondiente. • Seleccionar la opción Ver. • Exportar seleccionando el icono del *diskette*. • Filtrar según deducción solicitada. <u>Notas</u>: ○ Cada entidad cuenta con los primeros 5 días naturales de cada mes, para la presentación del archivo mensual a incluir en el sistema de nómina (con los montos a aplicar de forma quincenal).	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	

	Para el caso de Asepani y SEPI el archivo es enviado de forma quincenal. o Cada quincena la Asociación Solidarista debe enviar, los ingreso o salidas de funcionarios de la asociación solidarista, para su respectiva inclusión o exclusión en el sistema. o La Operadora de Pensiones Voluntarias, debe enviar cada mes los cambios que se han presentado con respecto al ingreso o salidas de funcionarios con respecto a rebajos realizados a solicitud de la Operadora de Pensiones, siempre y cuando el funcionario haya indicado en el documento respectivo que está de acuerdo en utilizar el beneficio fiscal. **Fin.**		
	<u>Gestión de la Nómina.</u>		
01	**Inicio.** Generar la nómina cada quincena, ingresando en el sistema SIGAF, en el módulo SAPIENS en la sección Planilla / Expediente y Nómina / Registro de Relaciones de Cálculo, considerando los siguientes puntos: • Seleccionar la opción “Nuevo”. • “Descripción” (indicar la quincena que se debe pagar). • “Calcular”. <u>Nota</u>: a nivel del sistema la nómina se calcula por pasos (del 1 al 6) y para lo cual se procesan cada uno de los pasos indicados, activando la opción “calcular paso”; donde cada uno de estos tienen una duración especifica parametrizada a nivel del sistema. La generación de cada nómina se realiza al	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Generación de la Nómina.

	día siguiente del pago de la nómina que le antecede.		
02	Desbloquear la nómina a través del sistema SIGAF, en el módulo SAPIENS en la sección Planilla / Parámetros RH / en la sección Parámetros Generales, considerando los siguientes pasos: • Nómina. • Quitar el *check* de Usuario Administrador (para desbloquear el ingreso de acciones). • Seleccionar la opción "Guardar". <u>Nota</u>: este desbloqueo se realiza para que se proceda con la inclusión de todas las acciones que alimentan la nómina para cada quincena. El desbloqueo de la nómina se realiza al día siguiente del pago de la nómina que le antecede.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Apertura de la Nómina para la inclusión de acciones.
03	Revisar, incluir y aplicar los documentos que alimentan a la nómina, considerando: 3.1. Nombramientos interinos, prorrogas de nombramientos, ascensos interinos, renuncias, despidos, anulación de nombramientos, licencias, nombramientos por suplencias, entre otros. 3.2. Las suspensiones por medidas cautelares con y sin goce de salario, despidos sin responsabilidad patronal, amonestaciones verbales o escritas, entre otros, que ha sido solicitada su aplicación vía correo electrónico por el área legal del Departamento de Recursos Humanos.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B. / Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Acción de Personal con sus respaldos.

	3.3. Boletas por rebajos de salarios por asistencia, enviadas por la Jefatura correspondiente o el Encargado de Asistencia de Recursos Humanos. 3.4. Arreglos de Pago tramitados por Asesoría Jurídica, para garantizar que se gestionen las cuentas por cobrar al funcionario (por ejemplo, casos de colisión de vehículos institucionales). 3.5. Inclusión de acciones de personal por reconocimiento de Dedicación Exclusiva. 3.6. Reconocimiento de Carrera Profesional. 3.7. Reconocimiento de Anualidades, considerando pagos de reconocimientos traídos de otra institución o generación de reconocimiento por cumplimiento. Se gestiona a través del sistema SIGAF en el módulo SAPIENS en la sección Planilla / Expediente y Nómina / Empleados en la sección de Mantenimiento de Empleados los siguientes datos: • Seleccionar Empleado (por Identificación o Apellido). • Acciones. • Tipo de Acción que corresponda. • Indicar las fechas que rige y vence según corresponda. • Observación, indicar la que corresponda acorde al respaldo con que se cuenta. • Agregar. • Continuar. • Revisar que la Acción se haya incluido correctamente.		

	• Guardar. • Aplicar. • Imprimir la Acción de Personal (siguiendo la rutina indicada a nivel del SIGAF para este punto, con la salvedad de ingresar a "Datos Laborales" en lugar de "Acciones") y se le adjuntan los respaldos correspondientes.		
04	Responder al área Legal del Departamento de Recursos Humanos, a las Jefaturas, a Asesoría Jurídica o a la dependencia según corresponda que la Acción de Personal, ha sido tramitada a nivel de Sistema de Nómina.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Correo Institucional.

05	Incluir las boletas de Incapacidad a través del sistema SIGAF en el módulo SAPIENS en la sección Planilla / Expediente y Nómina / Empleados en la sección de Mantenimiento de Empleados los siguientes datos:
	• Seleccionar Empleado (por Identificación o Apellido).
	• Dar *click* en el apartado de Datos Laborales para revisar si la incapacidad ha sido incluida en el sistema con anterioridad.
	• Dar *click* en el apartado de Acciones, atendiendo a la siguiente clasificación:
	• Tipo de Acción identificada como 400, atendiendo incapacidades que responden a la CCSS, donde el sistema responde a la siguiente clasificación:
	  ○ Acción 401: para casos de Incapacidades por menos de 3 días.
	  ○ Acción 402: para casos de incapacidad mayores a 4 días.
	• Tipo de Acción identificada como 404 y 406 para incapacidades por riesgos de trabajo y SOA respectivamente.
		Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	

	• Tipo de Acción identificada como 405, por licencias de maternidad. • Tipo de Acción identificada como 409, por licencias por menor grave, fase terminal o extraordinaria. • Indicar las fechas que rige y vence según corresponda. • Observación, indicar la que corresponda acorde al respaldo con que se cuenta. • Agregar. • Continuar. • Revisar que la Acción se haya incluido correctamente. • Guardar. • Aplicar. <u>Nota</u>: <u>Casos de incapacidad con el INS</u>: 404 – Incapacidad Riesgo Trabajo (PANI paga el 40% y el INS paga el 60%). 406 – Incapacidad SOA (INS paga el 100% de la Incapacidad). <u>Casos de incapacidad con la C.C.S.S</u>: 401 – Incapacidad subsidio 3 primeros días. (PANI paga el 100%). 402 – Incapacidad por Enfermedad 4to día en adelante. (PANI paga 40% y la C.C.S.S. paga el 60%). 405 – Licencia De Maternidad. (Pani paga 50% y CCSSS paga 50%). 409 – Licencia Por Menor Grave, Fase Terminal o Extraordinaria. (C.C.S.S. paga 100%).		
06	Incluir retenciones de nómina en el sistema SIGAF en el módulo Expediente y Nómina / Incidencias en la sección de Registro de Incidencias (Importación) por motivo de deducciones, que responden a: • Cooperativas. • Bancos. • Asociaciones.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B. / Persona Trabajadora en el cargo de	- Reporte de Deducciones por entidad. - Solicitud de Pago a la Entidad.

	• Colegios Profesionales. • Sindicatos (SEPI y ANEP). • Entre otros. • ASEPANI. <u>Nota</u>: cada entidad deductora tiene fecha límite para envío de los archivos a cargar los primeros 3 días hábiles del mes, cuya carga es realizada de forma mensual. Para el caso de Asepani y SEPI se carga por quincena.	Profesional Especialista B.	
07	Incluir Embargos y Pensiones Alimentarias recibidos en el sistema SIGAF módulo de SAPIENS / Planilla / Expediente y Nómina en la sección Empleados / Mantenimiento de Empleados atendiendo al oficio del Juzgado correspondiente; siguiendo los pasos: • Seleccionar Empleado (por Identificación o Apellido). • Deducciones. • Agregar el tipo de deducción (según corresponda Embargo o Pensión Alimentaria). • Se alimenta los datos y se agregan.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Reporte de Embargos y Pensiones Alimentarias. - Solicitud de Pagos correspondientes.
08	Revisar, calcular e incluir todas las Boletas de Tiempo Extraordinario en el sistema SIGAF en el módulo Expediente y Nómina / Incidencias en la sección de Registro de Incidencias Proceso o Registro de Incidencias (Importación) de las personas funcionarias que hicieron el trámite dentro de los plazos establecidos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	
09	Reiniciar el cálculo de la nómina para restaurar la información incluida generada por las Acciones de Personal y movimientos cargados que alimentaron la nómina. <u>Nota</u>: para este paso se calculan por pasos (del 1 al 6) y para lo cual se procesan cada uno de los pasos indicados, activando la	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Acciones de Personal física.

	opción “calcular paso”; donde cada uno de estos tienen una duración especifica parametrizada a nivel del sistema.		
10	Revisar las acciones de nombramientos ingresadas en el Sistema de Nómina de forma física vs. la información que presenta el sistema, así como los movimientos ingresados de forma general en el sistema SIGAF / SAPIENS en la sección Planilla / sección de Cálculo de Nómina / Registro de relaciones de cálculo y se selecciona la planilla, siguiendo los siguientes pasos: • Se busca la persona funcionaria acorde a la Identificación y el Apellido y Nombre.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Acciones de Personal física.
11	**¿Se encontraron Inconsistencias a nivel del sistema de la revisión de la Nómina?** **Sí: continuar en el paso N.°12.** **No: finaliza esta etapa de la gestión de la Nómina.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	
12	Se resuelven las inconsistencias atendiendo a los siguientes puntos: • Solicitar la corrección de las inconsistencias evidenciadas en las Acciones de Personal al Técnico de Apoyo B, acorde a lo indicado en el paso N.° 09 de Recepción, revisión e Inclusión de Documentos. • Gestionar con el proveedor externo SOIN las Inconsistencias generadas por el Sistema, a través de la plantilla Registro de Incidente descrita en el procedimiento Mesa de Servicio. • Revisar las inconsistencias de las personas funcionarias que aparecen	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Acciones de Personal. - Plantilla Registro de Incidente.

	en la nómina con pagos negativos; verificando si corresponde la diferencia a: o Anulación de nombramientos ya cancelados (que posteriormente se solicita su anulación por parte de la Jefatura), renuncias (que se no fueron ingresadas en tiempo por la Jefatura) y/o permisos sin goce salarial (Acción de Personal no fue ingresada en tiempo), entre otras. De estas acciones se debe proceder a realizar el cobro respectivo (para los casos que se requiera). Adicionalmente, a nivel del sistema se subsana en SIGAF / SAPIENS en el módulo Planilla en la sección Expediente y Nómina / Incidencias / Registro de Incidencias Procesos. • Cualquier otro caso que se pueda presentar, que afecte positiva o negativamente a una persona funcionaria. <u>Notas</u>: • Una vez resueltos los casos de inconsistencias, se bloquea y restaura la nómina, siguiendo lo descrito en el presente procedimiento, donde se debe asegurar que la nómina no presente cambios a nivel de una persona funcionaria (lo cual se identifican en el sistema a través del símbolo de un documento con una x en rojo) o alguna cifra en negativo. • Esto se debe realizar 2 días antes de enviar la nómina al área de Tesorería para el respectivo pago.		

	Fin.		
	<u>Prueba de Aplicación de la Nómina</u>.		
01	**Inicio.** Realizar la prueba de aplicación de la Nómina, para asegurar que no aparezcan errores en el archivo que se envía al área de Tesorería o errores de presupuesto. Esta acción se sigue, ingresando en el sistema SIGAF, en el módulo SAPIENS en la sección Planilla / Expediente y Nómina / Registro de Relaciones de Cálculo, a través de: • Generar reporte de la Nómina, a través del icono "Reportes", siguiendo: ○ Consultar y exportar el reporte a través del icono de diskette del sistema. • Aplicar y se debe nuevamente seleccionar la opción Aplicar / Aceptar. <u>Nota</u>: de presentarse algún error en la aplicación de la nómina, se debe validar y corregir la inconsistencia presentada. Posteriormente, ingresar a SIGAF / SAPIENS, en la sección Planilla / Recepción de Pago / Operación / Verificación de Nómina, siguiendo: • Revisar que el monto indicado corresponda al monto que indica el Reporte de la Nómina. • Marcar como Verificada / Aceptar. Ingresar a SIGAF / SAPIENS, en la sección Planilla / Recepción de Pago / Exportación de Archivos de Nómina / Caja única, siguiendo: • Seleccionar la Nómina. • Generar (genera archivo en formato TXT).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Reporte de la Nómina.

	• Exportación de Archivos de Nómina / Caja Única y se selecciona la opción "Generar" y se obtiene el archivo TXT. <u>Nota</u>: de presentarse algún error en el archivo TXT, debe ser revisado y corregirse según corresponda.		
02	Reversar los pasos una vez realizada la prueba, a través de los siguientes pasos: ingresar en el sistema SIGAF, en el módulo SAPIENS en la sección Planilla / Recepción de Pagos / Registro de Pago de Nómina y se sigue: o Seleccionar la nómina. o Devolver nómina a verificación. o Aceptar. Posteriormente, ingresar a SIGAF / SAPIENS, en la sección Planilla / Recepción de Pago / Operación / Verificación de Nómina, siguiendo: • Seleccionar y Devolver a Sistema de Nómina. • Aceptar.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	
03	Desbloquear la nómina (nuevamente) para la continuidad de la operación. <u>Nota</u>: esto se debe realizar 1 o 2 días antes de enviar la nómina al área de Tesorería para el respectivo pago. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	
	<u>Gestión de pago de la Nómina.</u>		
01	**Inicio.** Proceder nuevamente a restaurar (generar reporte) y aplicar la nómina (generar archivo TXT) acorde a los pasos indicados en el	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	

	presente procedimiento, una vez incluidos todos los documentos pendientes por ser incorporados para los pagos de la nómina (debe quedar listo con un día de anticipación como mínimo para el pago de la nómina).		
02	Enviar por correo electrónico al área de Tesorería del DFC el reporte de Nómina con el monto a cancelar y la cantidad de personas funcionarias con salarios con montos > 0, y el archivo TXT para el respectivo pago en caja Única.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Correo electrónico. - Reporte de Nómina. - Archivo TXT.
03	**¿Archivo TXT presenta Inconsistencias?** **Sí: continuar en el paso N.°04.** **No: continuar en el paso N.°05.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Tesorería.	
04	Notificar vía correo electrónico las inconsistencias presentadas en el archivo TXT al área de Gestión de Nomina y al Coordinador de DFC; para su subsanación y aprobación ante Caja Única respectivamente (excluyendo del archivo a las personas funcionarias que presentan estado de error); para posterior al pago, subsanar los casos, atendiendo a las directrices indicadas en el procedimiento PANI-DFC-P-PDO-012 Pago de Obligaciones.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Tesorería.	- Correo electrónico. - PANI-DFC-P-PDO-012.
05	Realizar el envío del archivo de la nómina para aprobación del Coordinador del DFC y notificar al área de Gestión de la Nómina la aprobación de esta.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Tesorería.	

06	Finalizar la nómina, ingresando en el sistema SIGAF / SAPIENS / Planilla en el módulo Recepción de Pagos / Registro de Pago de Nómina, siguiendo: • Seleccionar la opción “Finalizar”.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	
07	Enviar las Boletas de Pago (de forma masiva) a las personas funcionarias, ingresando al sistema SIGAF / SAPIENS / SIF en el módulo de Planilla / Expediente y Nómina en la sección de Envío de Boletas de Pago aplicadas; a través de: • Seleccionar la Nómina (que corresponda). • Seleccionar la opción “Enviar”.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Boletas de pago enviadas.
08	Notificar vía correo electrónico presencia de rechazos de pagos presentados en la nómina enviada, por parte de Caja Única, indicando el número de error presentado y atendiendo a las directrices indicadas en el procedimiento PANI-DFC-P-PDO-012 Pago de Obligaciones. <u>Nota</u>: esta notificación es enviada al día siguiente de envío del pago.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Tesorería.	- Correo electrónico. - PANI-DFC-P-PDO-012.
09	Gestionar con el funcionario que presenta la inconsistencia, la subsanación del error presentado y realizar las correcciones que correspondan.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	

	Una vez, subsanado el error se genera el archivo TXT a través de: ingresar en el sistema SIGAF / SAPIENS en la sección Planilla / Recepción de Pagos / Exportación de Archivo de Nómina / Caja Única y se sigue: o A nivel de Estado seleccionar "Histórico". o Generar. o Seleccionar la Nómina. o Generar.		
10	Enviar por correo electrónico al área de Tesorería del DFC el archivo TXT generado para el respectivo pago en caja Única, de los casos rechazados.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	
11	Validar y aprobar el archivo TXT recibido y enviarlo a Caja Única.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Tesorería.	- Archivo TXT Aprobado.
12	Enviar al Coordinador del DRH las Acciones de Personal impresas para su revisión y firma correspondiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B. / Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Acciones de Personal.
13	Revisar las Acciones de Personal para la validación y aprobación correspondiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador de DRH.	- Acciones de Personal.

14	**¿Las acciones de personal requieren subsanación?** **Sí: continuar en el paso N.°15.** **No: continuar en el paso N.°16.**	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador de DRH.	
15	Indicar las observaciones y aspectos a subsanar al Profesional Especialista B o Técnicos de Apoyo B que gestionó la acción y se vuelve al paso N.° 01 de la Gestión de Pago de la Nómina.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador de DRH.	- Acciones de Personal.
16	Devolver al Profesional Especialista B o Técnico de Apoyo B las acciones firmadas para facilitar que sean ordenadas alfabéticamente, para su envío al área de Archivo de Recursos Humanos.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador de DRH.	- Acciones de Personal.
17	Ordenar alfabéticamente y entregar las Acciones de Personal firmadas al área de Archivo de Recursos Humanos, para ser incluida en cada uno de los expedientes de las Personas funcionarias. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Acciones de Personal.
	<u>Generación de solicitudes de pagos por deducciones aplicadas a las personas funcionarias.</u>		
01	**Inicio.** **<u>Asepani</u>** Generar la Solicitud de Pago y el Reporte DED_ASEPANI – Deducciones Asepani, siguiendo:	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Solicitud de Pago. - Reporte DED_ASEPANI – DEDUCCIONES ASEPANI.

	Para Solicitud de Pago, ingresando en el sistema SIF / Egresos en el módulo de Tesorería / Recursos Humanos / Pago de Retenciones de Nómina, siguiendo:
	• Ubicar la Asociación Solidarista de Empleados del Patronato Nacional de la Infancia.
	• Seleccionar el icono a Generar - Aceptar, acorde a la quincena que corresponde.
	• Ingresa a SAPIENS / Tesorería en el módulo de Solicitudes de Pagos en la sección Preparación de Solicitudes Manuales por Centros Funcional (Por Usuarios), siguiendo:
	  o Seleccionar ASEPANI.
	  o Revisar que el monto indicado en la solicitud coincida con el del Reporte Dinámico.
	  o Guardar la solicitud.
	
	Para la emisión del Reporte DED_ASEPANI – Deducciones ASEPANI, siguiendo: ingresando en el sistema SIGAF / SAPIENS / Planilla en el módulo Expediente y Nómina / Consultas y Reportes / Nómina / Exportaciones / Consulta de Reportes Dinámicos, siguiendo:
	• Seleccionar el Reporte que responda a DED_ASEPANI – DEDUCCIONES ASEPANI.
	• Seleccionar Calendario de Pago.
	• Seleccionar la Planilla.
	• Seleccionar la quincena que corresponde, con el icono del signo +.
	• Exportar a Excel y se ajusta el mismo a Salarios Totales.
	
	Cotejar la solicitud de pago vs. el monto total del Reporte de Asepani, para validar que los datos estén correctos.		

02	Enviar la Solicitud de Pago vía sistema SIGAF / SAPIENS al Coordinador del DRH para su revisión y aprobación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Solicitud de Pago.
03	Aprobar la Solicitud de Pago en el sistema SIGAF en el icono de Aprobación.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador de DRH.	- Solicitud de Pago Aprobada.
04	Enviar por correo electrónico al área de Tesorería del DFC se proceda con el pago de la solicitud aprobada por el Coordinador de DRH y se indica los montos totales generados en el reporte de Excel.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Correo institucional.
05	Solicitar a la Coordinación de DFC la aprobación del pago subido a Caja Única.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Tesorería.	- Correo institucional.
06	Enviar a la ASEPANI el reporte DED_ASEPANI – DEDUCCIONES ASEPANI generado (correspondiente a la quincena) para la aplicación en el sistema interno del Asepani. <u>Nota</u>: el pago correspondiente a la solicitud de Deducciones de Asepani se realiza para cada una de las quincenas. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Reporte DED_ASEPANI – DEDUCCIONES ASEPANI.
07	**<u>DEDUCCIONES APLICADAS A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS</u>**: **Inicio.**	Persona Trabajadora en el cargo de	

	Responden a las siguientes:
	• Cooperativas.
	• Bancos.
	• Asociaciones.
	• Colegios Profesionales.
	• Sindicatos (SEPI y ANEP).
	• Entre otros.
	• Asepani.
	
	Generar todas las solicitudes de pagos por deducciones en el sistema SIGAF ingresando en el sistema SIF / Egresos en el módulo de Tesorería / Recursos Humanos / Pago de Retenciones de Nómina, siguiendo:
	• Generar las deducciones.
	• Ubicar cada deducción según corresponda.
	• Seleccionar el icono a Generar - Aceptar, acorde a la deducción que corresponde.
	• Ingresa a SAPIENS / Tesorería en el módulo de Solicitudes de Pagos en la sección Preparación de Solicitudes Manuales por Centros Funcional (Por Usuarios), siguiendo:
	  ○ Seleccionar cada una de las deducciones (según corresponda).
	  ○ Revisar que el monto indicado en la solicitud coincida con el del Reporte Dinámico DED_ADICONAL-DEDUCCIONES NO ASEPANI.
	  ○ Guardar la solicitud.
	
	Para la emisión del Reporte Dinámico, se sigue: se ingresa en el sistema SIGAF / SAIPENS / Planilla en el módulo Expediente y Nómina / Consultas y Reportes / Nómina / Exportaciones / Consulta de Reportes Dinámicos, siguiendo:
		Profesional Especialista B.	

	• Seleccionar el Reporte que responda a DED_ADICONAL-DEDUCCIONES NO ASEPANI. • Marcar Calendario de Pago. • Seleccionar la Planilla. • Seleccionar la quincena que corresponde, con el icono del signo +. • Exportar a Excel y se ajusta el mismo a Salarios Totales. Cotejar las solicitudes de pago de todas las deducciones vs. los montos totales indicados en el Reporte DED_ADICONAL-DEDUCCIONES NO ASEPANI, para validar que los datos estén correctos.		
08	Enviar la Solicitud de Pago vía sistema SIGAF / SAPIENS al Coordinador del DRH para su revisión y aprobación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Solicitud de Pago.
09	Aprobar la Solicitud de Pago en el sistema SIGAF en el icono de Aprobación.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador de DRH.	- Solicitud de Pago Aprobada.
10	Enviar por correo electrónico al área de Tesorería del DFC se proceda con el pago de la solicitud aprobada por el Coordinador de DRH y se indica los montos totales generados en el reporte de Excel.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Correo institucional.
11	Solicitar a la Coordinación de DFC la aprobación del pago subido a Caja Única. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional	- Correo institucional.

		Especialista B Tesorería.	
	<u>Generación y envío de Reportes Individuales por cada Deductora</u>.		
12	**Inicio.** Generar reporte de cada deductora, ingresando en el sistema SIGAF / SAIPENS / Planilla en el módulo Expediente y Nómina / Consultas y Reportes / Nómina / Reporte de deducciones de nómina aplicada, siguiendo: • Seleccionar el período y mes que corresponda. • Seleccionar el tipo de deducción, eligiendo el código que corresponda (seleccionar el icono del signo +). • Consultar. • Exportar a Excel. • Archivar con el nombre de la Deducción. <u>Nota</u>: las deducciones se generan para cada una de las Deductoras de forma individual, respondiendo a los pasos indicados.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B	- Reporte de deducciones de nóminas aplicadas
13	Enviar a cada deductora vía correo electrónico el archivo del Reporte de las Deductoras correspondiente a cada mes. <u>Nota</u>: se envía a través del correo electrónico <u>deduccionesrh@pani.go.cr</u>. Adicionalmente, se envía a solicitud de la deductora el reporte de Deducciones No Aplicadas por Empleados. **Fin**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B	- Reporte de deducciones de nóminas aplicadas
	<u>Envío de Reportes Mensual de Salarios a la C.C.S.S.</u>		
14	<u>Para generar el reporte TXT</u>:	Persona Trabajadora en el	- Archivo TXT.

	Inicio. Ingresar al SIGAF / SAPIENS / al módulo de Expediente y Nómina / Consulta y Reporte / Expediente, en la sección Consulta Grandes Clientes Seguro Social, siguiendo: • Seleccionar las opciones: Reporte Generado por primera vez y Cierre de mes. • Seleccionar Consultar (donde el sistema genera un archivo bajo el sistema TXT). • Archivar en la carpeta del mes correspondiente. <u>Para generar los reportes detallados y resumidos</u>: Ingresar al SIGAF / SAPIENS / al módulo de Expediente y Nómina / Consulta y Reporte / Expediente, en la sección Reporte de Salarios Detallado/Resumido, siguiendo: • Indicar Período y mes. • Consultar por (seleccionar las opciones: Salario Detallado, Salario Resumido; según corresponda). • Exportar a Excel. • Descargar los archivos correspondientes a Salario Detallado o Salario Resumido, de forma independiente, se archivan en la carpeta del mes correspondiente.	cargo de Profesional Especialista B.	- Reporte de Salario.
15	Proceder a enviar vía correo electrónico el reporte TXT y el reporte de Salario Resumido a la CCSS a la dirección electrónica plgrandescontribuyentes@ccss.sa.cr <u>Nota</u>: este correo se debe identificar en el asunto como Patronato Nacional de la	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Archivo TXT. - Reporte de Salario.

	Infancia y en la justificación del correo debe indicar el mes, el año de la planilla registrada y la cédula jurídica del PANI.		
16	Recibir un correo electrónico de respuesta de parte de la CCSS indicando el funcionario que validará el documento.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Correo institucional.
17	Recibir un correo electrónico de parte del funcionario asignado por la CCSS en el cual se indica que la facturación contiene errores, recibiendo archivo adjunto “log” en el cual se indican los errores presentes en el archivo TXT, para su respectiva corrección. <u>Nota</u>: al abrir el archivo “log” se mostrará en la pantalla los errores concretos que presenta el archivo que fue descargado en el sistema SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Correo institucional.
18	Proceder a abrir el archivo TXT, buscando las líneas que contienen error y los datos que no estén correctos, realizar las subsanaciones y guardar los cambios. <u>Nota</u>: es importante tener en cuenta que al momento de editar el archivo TXT, este debe ser trabajado con total cuidado para no eliminar datos que sí estén correctos o en líneas erróneas a las que se presentan en el *log*.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Archivo TXT.
19	Enviar el archivo TXT con las correcciones al funcionario de la CCSS designado a su dirección de correo electrónico, para la validación del archivo. <u>Nota</u>: la corrección del archivo TXT se puede realizar las veces que se amerite hasta que el funcionario de la CCSS indique que el archivo ha sido validado en su totalidad y no presenta errores.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Archivo TXT.

20	Enviar correo al área de Salud Ocupacional con el archivo TXT validado por la CCSS para que se proceda a generar el Archivo de Exportación de Riesgos del Trabajo, para su posterior envío al INS por las Profesionales Especialistas B – Salud Ocupacional. Nota: se debe cotejar que los montos del archivo TXT coincidan con los montos indicados en el Reporte de Riesgos del Trabajo. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Archivo TXT.
	<u>Gestión para el Pago de Tiempo Extraordinario.</u>		
01	**Inicio.** Recibir e ingresar las boletas de Tiempo Extraordinario en el sistema de Recepción para su control.	Persona Trabajadora en el cargo de Asistente Administrativa A.	- Boletas para Pago de Tiempo Extraordinario.
02	Revisar y ordenar alfabéticamente las boletas para el pago de tiempos extraordinarios, donde estas deben incluir los siguientes datos: • Nombre completo. • Número de Cédula. • Puesto con detalle (propiedad, interina o suplente). • Departamento. • Jornada. • Horario. <u>Notas</u>: • Se le debe adjuntar a la boleta los siguientes documentos: boleta de asistencia, oficio de justificación o	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Boletas para Pago de Tiempo Extraordinario. - PANI-CIR-001-2025.

	carta de justificación, con sus respectivas firmas y sello. • Las boletas se reciben los primeros cinco días hábiles de cada mes, acorde lo indicado en la circular PANI-CIR-001-2025.		
03	Dividir por subgrupos las boletas de tiempos extraordinarios de la siguiente forma: • Conductores. • Auxiliares de Servicios Infantiles A y B en propiedad o interinas. • Auxiliares de Servicios Infantiles A y B en suplencia. • Profesional, Administrativo y Técnico.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Boletas para Pago de Tiempo Extraordinario.
04	Realizar el análisis y revisión de cada boleta, para cada subgrupo de la siguiente forma: <u>Conductores</u> • **Conductores de Oficinas Centrales**: constan de una jornada laboral de 8.5 horas diarias, las cuales son de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. Solo se les pagan 4 horas de tiempo extraordinario. después de las 4 horas extra trabajadas, el tiempo extraordinario que estos funcionarios adicionen a su jornada no será remunerado. • **Conductores de Direcciones Regionales y Oficinas Locales:**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	

	constan de una jornada laboral de 8.5 horas diarias, las cuales son de lunes a viernes de 6:30 a.m. a 2:00 p.m. (este último para la Dirección Regional San José Sur) y de 7:30 a 4:00 p.m. Para el caso del DAI son horarios rotativos (diurnos, nocturnos y mixtos) de 10:00 p.m. a 6:00 a.m., de 2:00 p.m. a 10:00 p.m., de 6:00 a.m. a 2:00 pm. A este subgrupo se les pagan TODAS las horas extraordinarias efectivas después de su jornada de trabajo. Los sábados, domingos y feriados se pagan en modalidad sencillo (doble) las primeras ocho horas, y el tiempo extraordinario laborado estos días se paga doble. <u>Auxiliares de Servicios Infantiles A y B</u>: • **Auxiliares en Propiedad:** las auxiliares en propiedad constan de una jornada laboral de dos tipos, esto de acuerdo con la plaza que estas tengan ya sea Auxiliares en Propiedad A y Auxiliares en Propiedad B. Las Auxiliares en Propiedad A tienen una jornada que va de lunes a sábado o de martes a domingo mientras que las		

	Auxiliares en propiedad B constan de jornadas conocidas bajo los conceptos 11x3 (que significa once días de trabajo con tres días de descanso) o 5x3 (que significa cinco días de trabajo con tres días de descanso). • **Auxiliares en Suplencia:** las Auxiliares en suplencia constan de horarios rotativos y circunstanciales (de acuerdo con la necesidad que tengan los albergues por situaciones dadas con las auxiliares nombradas en propiedad). Para el proceso de registrar las horas extra de las Auxiliares en Suplencia, primero se ordenan de manera manual todas las boletas recibidas por parte de este subgrupo durante los primeros cinco días del mes. Una vez se tenga este procedimiento realizado, se revisan una por una contra el sistema para corroborar que los nombramientos estén efectuados y reflejados en el mismo. Cuando las boletas estén revisadas contra el sistema como lo indica el paso anterior, se procede a indicar el tipo de pago que se realice (sencillo, tiempo y medio y doble) esto en la columna de las jornadas, en la		

	cual lo que se hace es poner el número de horas de tiempo extraordinario que se trabajaron por día y al final de esta columna se coloca la sumatoria de todas las horas extra concretadas. <u>Notas</u>: • A la hora de revisar las boletas, si la boleta contiene algún intervalo de tiempo, pero este no cuenta como horas de tiempo extraordinario por alguna razón, en la casilla donde se coloca el número de horas efectuadas se coloca un guion para indicar que por alguna anomalía encontrada las horas indicadas no se incluirán dentro de las horas de tiempo extraordinario para la persona. • Cuando la auxiliar en suplencia ingresa por el horario de la mañana (6:00 a.m.) SÍ SE CONTEMPLAN las horas de tiempo extraordinario por el concepto de disponibilidad. Sin embargo, por el contrario, si la auxiliar en suplencia ingresa a trabajar por el horario de la tarde (6:00 p.m.) NO SE CONTEMPLAN las horas de tiempo extraordinario. • Si la auxiliar en suplencia ingresa por el horario de la noche, pero este día es		

	feriado, entonces las horas efectuadas SÍ SE CONTEMPLAN y se pagarán a tiempo sencillo. • Si la auxiliar en suplencia ingresa por el horario del día, pero este es un día feriado, entonces las horas efectuadas se pagarán de la siguiente manera: 8 horas a tiempo sencillo (pago doble) y 3 horas a tiempo extra doble. • Si en el sistema se registra cierta cantidad de nombramientos, pero se tiene menor cantidad de los que se han registrado, el pago de la boleta NO PODRÁ SER EFECTUADO, esto hasta que estén completos todos los nombramientos registrados por la funcionaria durante el mes correspondiente. <u>Profesionales</u>: • **DARI - Oficinas Locales – Direcciones Regionales**: lo que son las DARI, que son los centros de atención inmediata ubicadas por cada Dirección Regional, constan de horarios rotativos de 6:00 a.m. a 2:00 p.m., de 2:00 p.m. a 10:00 p.m. y de 10:00 p.m. a 6:00 a.m. Por otra parte, los profesionales de las Direcciones		

	Regionales y Oficinas Locales constan de un horario de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. A todo este subgrupo se le pagarán todas las horas de tiempo extraordinario laboradas siempre y cuando estas sean justificadas. Además, no se necesita de un permiso para este subgrupo, sino solo la justificación por la cual se laboraron dichas horas extra ya que estos profesionales atienden emergencias. Por otra parte, a estos se les remunerarán TODAS LAS HORAS DE TIEMPO EXTRAORDINARIO EFECTIVAMENTE LABORADAS. • **Profesionales en Oficinas Centrales**: los profesionales tanto de la Gerencia Administrativa como de la Gerencia Técnica en lo que corresponde a Oficinas Centrales, constan de un horario de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. A diferencia del subgrupo anterior, a este subgrupo solo se les remunerarán 4 horas de tiempo extraordinario y estas deben estar justificadas formalmente por un Oficio, y contar con el permiso correspondiente para que estas puedan ser ejecutadas.		

05	Generar plantilla de Excel para introducir la información de cada Boleta: Después de que las boletas son revisadas y organizadas manualmente, se procede a introducir la información indicada en las mismas a la plantilla de Excel. Esta plantilla está compuesta de doce columnas. Sin embargo, se les prestará mayor atención a las tituladas de la siguiente manera: • <u>Identificación del empleado</u> (columna A): se coloca el número de cédula de la persona funcionaria sin guiones ni espacios. ▪ <u>Código de concepto de pago</u> (columna B): se coloca el código de acuerdo con como se vaya a pagar el tiempo extraordinario. Los códigos responden a: H0001-HORA EXTRA, H0000-HORA ORDINARIA, H0012-FERIADO LABORADO JORNADA MIXTA, H0011-FERIADO LABORADO JORNADA NOCTURNA, H0010-HORA EXTRA DOBLE J.M. (FERIADO, LIBRE), H0008-HORA EXTRA DOBLE J.N (FERIADO, LIBRE), H0009-HORA EXTRA	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	

	JORNADA MIXTA y H0006 HORA EXTRA DOBLE J. D. (FERIADO, LIBRE). • Fecha de pago (Columna C): se coloca la fecha bajo el formato "yyyymmdd", SIN GUIONES, BARRAS INCLINADAS, LETRAS NI ESPACIOS. • Nombre del colaborador (columna D): se coloca el nombre bajo el formato "apellido 1 apellido 2 nombre 1 nombre 2" TODO EN MAYÚSCULA. • Observación (columna J): se coloca el mes y año de las extras registradas, la directriz y/o circular bajo la cual se rigen TODO ESTO EN MAYÚSCULA Y SEPARADO POR ESPACIO, y los números de los días que la persona registró tiempo extraordinario laborado TODOS ENTRE PARÉNTESIS Y SEPARADOS POR UNA BARRA INCLINADA ENRTE SÍ • Valor o monto (columna K): se coloca el valor correspondiente a las horas totales laboradas durante el mes registrado. Nota: si los días laborados bajo la modalidad de tiempo extraordinario		

son seguidos (por ejemplo 2, 3, 4, 5 y 6 de abril) estos no deben ser puestos en su totalidad, sino bajo el intervalo de días que compongan los mismos separando el primer día del último día con un guión SIEMPRE Y CUANDO ESTOS SEAN DÍAS SEGIDOS.

Notas:

- Las columnas no mencionadas, que son las posicionadas en las letras E y H se rellenan con un 0; F, G, e I se rellena con espacios en blanco y L se rellena con el termino CRE.
- Siempre se trabaja con plantillas de datos de meses pasados, esto para agilizar el proceso. Si no se encuentra en el Excel el nombre del funcionario, se busca en el sistema SIGAF y se agrega a dicho Excel una fila con los datos correspondientes.
- Una vez se hayan introducido todas las boletas al archivo de Excel, la plantilla se ordenada alfabéticamente.
- Solo se toman en cuenta para el registro de datos del archivo de Excel, las personas que se encuentren en las boletas recibidas los primeros cinco días del mes en el cual se hará efectivo

	dicho proceso. Si se realiza una entrega posterior a esos primeros cinco días hábiles entonces estas horas extras serán registradas y pagadas el mes siguiente. • Una vez se ha completado el archivo final que será incluido al sistema, se realiza una carpeta llamada horas extra con el mes y año que se laborarán esas horas extra, el mes y año en que se pagarán junto al subgrupo al que se le realizará el pago bajo el formato "horas extra mes dado - pagadas en mes de paga subgrupo" (por ejemplo, HORAS EXTRA AGOSTO 2021 – PAGADAS EN SETIEMBRE 2021 CONDUCTORES) y el archivo de Excel se guarda con el mismo nombre para mantener un orden en los documentos elaborados. Eso sí, el documento de **Excel se guardará bajo el formato CSV (delimitado por comas)**. • Esta plantilla es aplicada para todos los subgrupos a los cuales se le realiza pago.		
06	Incluir la plantilla de Excel al Sistema SIGAF:	Persona Trabajadora en el cargo de	

	• Ingresar en SAPIENS en el módulo de Planilla en la sección Expediente y Nómina / Registro de Incidencias (Importación). • Incluir el archivo de Excel que se había guardado anteriormente bajo el formato CSV (delimitado por comas), en el apartado lote de incidencias donde se hará *click* en "seleccionar archivo". • Seleccionar el archivo de Excel para importarlo al sistema. <u>Nota</u>: al importar el archivo al SIGAF, se arrojará un cuadro el cuál confirmará si el archivo fue admitido de manera correcta o si se presenta algún error en el archivo que fue cargado a este, para se proceda a subsanar.	Profesional Especialista B.	
07	Restaurar la planilla en el sistema SIGAF, en el módulo SAPIENS / Expediente y Nómina en la sección de Cálculo de Nómina / Registro de Relaciones de Cálculo, entrando a la planilla y calcular la nómina por pasos del 1 al 6. Lo anterior es realizado para revisar que la carga se haya realizado de forma correcta. <u>Nota</u>: importante menciona que, una vez cargado el archivo CSV delimitado por comas, se debe realizar la revisión de cada boleta de tiempo extraordinario y, en caso de	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	

	identificarse errores, estos se corrigen directamente en el módulo de Incidencias, funcionario por funcionario.		

08	Corregir e incluir las boletas de forma manual que presentaron inconsistencias, en el sistema SIGAF / SAPIENS en el módulo de Expediente y Nómina / Incidencias / Registro de Incidencias Proceso, siguiendo:
	• Seleccionar Empleado (en el segundo apartado), seleccionar el icono del libro:
	  ○ Buscar a la persona funcionaria por apellidos o identificación.
	  ○ Seleccionar “Filtrar” y marcar a la persona funcionaria.
	  ○ Indicar la Fecha que corresponda (importante que la fecha corresponda con el período que se está pagando).
	  ○ En Valor, indicar la cantidad de horas a cancelar.
	  ○ En Concepto Incidente, se selecciona el icono de la lupa, se busca el código de concepto de pago que corresponda.
	  ○ En la Observación, se indican las correcciones realizadas o bien la cantidad de horas y días cancelados.
	  ○ Seleccionar “Agregar”.
	
	<u>Nota</u>: es importante considerar que, para la inclusión manual de las boletas de pago de tiempo extraordinario para funcionarias o funcionarios extranjeros, se sigue el procedimiento indicado, con la salvedad que en la sección de Observación se indican
		Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	

	detalladamente la cantidad de horas y días a pagar. **Fin.**		
	<u>Gestión de Cuentas por Pagar para Pagos Específicos.</u>		
01	**Inicio.** <u>Registro del Trámite</u>. Ingresar al SIGAF / SAPIENS / SIF módulo de Egresos / Cuentas por pagar, en la sección de Operaciones / Registro de Facturas por Usuarios, siguiendo: • Seleccionar la opción Nuevo. • Seleccionar la opción Transacción (Crédito) y selecciona GA-PAGOS ESPECIFICOS. • Seleccionar la opción Documento e indicar el oficio de Respaldo. • En la opción Proveedor, accionando el icono de la lupa, se busca el proveedor o socio de negocio que corresponda. <u>Nota</u>: validar que el dato correspondiente a Cuenta se despliegue de forma correcta. • En la opción Oficina, seleccionar el Código 130 Gerencia Administrativa. • Seleccionar la opción “Agregar”. • En la opción ítem seleccionar la opción S-Concepto Servicio o Gasto. • En la opción Concepto, accionando el icono de la lupa, en Descripción filtrar el concepto que corresponda (acorde al pago a ser gestionado). • En la opción Centro Funcional, seleccionar según corresponda el	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	

	código 2720000 RECURSOS HUMANOS o bien el código 2721000 COMPROMISOS DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS. • En la opción Actividad Empresarial, accionando el icono de la lupa, y se selecciona la opción Egresos Fuente y Programa. • Seleccionar la fuente de financiamiento que corresponda, 10 Ley 7648 (Subvención Ordinaria del Gobierno Central-MTSS) o 77 Superávit Reintegros y Devoluciones (para casos especiales). • Seleccionar la opción Programa 01 ACTIVIDADES CENTRALES y en la opción Instituciones SIPP 0000, indicar No Aplica. • En la sección Obs., indicar el detalle del pago efectuado. <u>Nota</u>: validar que el dato correspondiente a Cuenta se despliegue de forma correcta. • En la sección Cantidad, indicar 1.00 (por la gestión de pagos individuales). • En la sección Precio Unitario, indicar el monto a cancelar. • Seleccionar la opción Adjuntar Archivos y subir los documentos que correspondan. • Seleccionar la opción Agregar.		
02	Enviar a la Aprobación del Coordinador de DRH, a través del Sistema SIGAF / SAPIENS / SIF módulo de Egresos / Cuentas por pagar, en la sección de Operaciones / Registro de Facturas por Usuarios, los pagos seleccionados a nivel del sistema.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	
03	Notificar al Coordinador de DRH vía correo electrónico los pagos a ser aprobados en el sistema SIGAF, adjuntando los documentos de respaldo que correspondan.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Correo Electrónico.

04	Aprobar en el sistema SIGAF los trámites para los pagos solicitados.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador DRH.	
05	Notificar vía correo electrónico al Dpto. de Presupuesto la solicitud de aprobación de los trámites de pagos solicitados.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Correo Electrónico.
06	Aprobar los trámites de pago solicitados en el sistema SIGAF y donde el sistema genera una notificación automática vía correo electrónico que es dirigida al área de Salarios.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Correo Electrónico.
07	<u>Generación de Solicitud de Pago</u>. Ingresar al SIGAF / SAPIENS / SIF módulo de Egresos / Tesorería / Solicitudes de Pagos, en la sección Preparación de Solicitudes de Pago de Documentos de CxP, siguiendo: • Seleccionar Documentos de CxP. • Seleccionar los Num.Documento según corresponda y seleccionar la opción Siguiente. • Seleccionar Centro Funcional con el icono de la lupa, seleccionar el Centro Funcional correspondiente. • Seleccionar Generar Solicitudes Pago. • Abrir la solicitud y a nivel del Centro Funcional marcar la opción que corresponda. • En la sección de Observaciones para OP, se indica el detalle de pago. • Seleccionar el ítem Modificar. • Seleccionar Impresión Preliminar para guardarla como archivo pdf como respaldo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	

08	Realizar registro con el Núm.Solicitud de Pago generado y detalle de monto de total a pagar con la observación de respaldo correspondiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	
09	Enviar a aprobar a la Coordinación de DRH a través del sistema SIGAF, en la opción Enviar a Aprobar y Aceptar.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	
10	Aprobar a través del sistema SIGAF la solicitud de pago gestionada.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador de DRH.	
11	Notificar vía correo electrónico al área de Tesorería la solicitud de pagos enviadas para la gestión de pagos, adjuntando los respaldos correspondientes.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Correo Electrónico.
12	Gestionar el pago tramitado e indicar al área de Salarios que el pago ha sido realizado vía correo electrónico.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Tesorería.	- Correo Electrónico.
13	Enviar por correo electrónico a los centros respectivos el informe de la realización del pago. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Correo Electrónico.

	<u>Pago de Liquidaciones por Extremos Legales</u>.		
01	**Inicio.** <u>Creación del calendario de pago de la nómina de liquidación</u>. Ingresar a SIGAF / SAPIENS / módulo de Planillas / Parámetros RH, en la sección de Insumos de la Nómina / Tipos de Nómina, siguiendo: • Marcar el código PANI descripción PLANILLA PANI. • Seleccionar la opción Calendario de Pagos. • En la sección Tipo se selecciona Liquidación y se aplica la opción "filtrar". <u>Nota</u>: este punto se hace para visualizar la última planilla de liquidaciones creada (para seguimiento del consecutivo). • Para crear la Nómina de Liquidación, se sigue: ○ Indicar la Fecha desde y la Fecha hasta (debe ser la misma). ○ Indicar el Código que siga de acuerdo con el consecutivo, según la última nómina creada. ○ En la sección de Descripción, se indica "Liquidaciones varias canceladas para el mes correspondiente". ○ Se debe seleccionar y marcar los *check* de "No calcula Renta" y "No aplica Deducciones". ○ En Tipo se debe marcar Liquidación. ○ Seleccionar la opción "Agregar". ○ Seleccionar Excepciones de Cargas y excluir / reemplazar (seleccionando el icono de	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	

	lupa), las Exclusiones o Reemplazos que correspondan. Nota: **en la gestión de las Exclusiones o Reemplazos de Carga, se toma como referencia las excluidas y reemplazadas en la nómina del último consecutivo existente**.		
02	Generación de Boleta en Excel de Liquidación. Buscar el listado de las personas funcionarias que han sido sesadas en el sistema SIGAF para el período que se quiere liquidar; ingresando al SIGAF / SAPIENS / Planilla, en el módulo de Expediente y Nómina / Consultas y Reportes, en la sección de Acciones de Personal / Tipo de Acción por Empleado, a través de: • Seleccionar en Comportamiento de la Acción la opción CESE. • Seleccionar en Tipo de Acción uno a uno cada CESE, bajándolos de forma individual con el signo +. • Fecha Desde y Fecha Hasta se indican las que correspondan de acuerda al período que se quiera liquidar. • Seleccionar la opción "Generar" y "Descargar" (con el icono de *diskette*).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Lista de personas exfuncionarias.
03	Confeccionar la plantilla de Liquidación de Extremos Legales, en Excel para realizar el cálculo de los conceptos a pagar. Nota: esta plantilla se completa de acuerdo con la información del exfuncionario que se encuentra en el sistema SIGAF. Para lograr la confección de la plantilla, se siguen los pasos:	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Plantilla de Liquidación de Extremos Legales.

	• Llenar los **Datos personales del exfuncionario**.
	• Llenar Cesantía según código de trabajo, siguiendo:
	  ○ Validar con la asociación solidarista si el exfuncionario cuenta con aportes patronales.
	  ○ Calcular el monto de acuerdo con la cantidad de años laborados para la institución.
	  ○ Validar el monto que corresponda si la cesantía es mayor al aporte indicado por el Asepani, se paga la diferencia.
	  <u>Nota</u>: la cesantía se cancela únicamente para los casos de pensiones o despido con responsabilidad laboral.
	• Llenar el **Total Vacaciones**, siguiendo:
	  ○ La información de la cantidad de días a cancelar, suministrada por el área de Gestión de Vacaciones.
	  ○ Realizar estudio del proporcional de su último cumplimiento a su último día laborado.
	  ○ Realizar el promedio diario que corresponda de acuerdo con los últimos 12 meses laborados o fracción que corresponda.
	• Llenar **Aguinaldo** (período), siguiendo:
	  ○ Extraer el reporte en el sistema SIGAF / SAPIENS en el módulo Expediente y Nómina / Reporte de Aguinaldo por Mes-Período.
	  ○ Seleccionar tipo de Nómina y se baja con el icono del signo +.
	  ○ Indicar la Fecha desde y Fecha hasta de acuerdo con el período que se va a cancelar.
	  ○ Seleccionar Empleado, seleccionando el que		

	corresponda y se baja con el icono del signo +. ○ Seleccionar "Exportar" y "Descargar". <u>Nota</u>: para el cálculo del Aguinaldo, el período a considerar va desde diciembre de un período hasta noviembre del presente año. • Llenar **Salario Escolar**, siguiendo: ○ Extraer el reporte en el sistema SIGAF / SAPIENS en el módulo Expediente y Nómina / Reporte de Salario Escolar por Mes-Período. ○ Seleccionar tipo de Nómina y se baja con el icono del signo +. ○ Indicar la Fecha desde y Fecha hasta de acuerdo con el período que se va a cancelar. ○ Seleccionar Empleado, seleccionando el que corresponda y se baja con el icono del signo +. ○ Seleccionar en Incidencias a Excluir, el Código ESP20 y se baja con el icono del signo +. ○ Seleccionar "Exportar" y "Descargar". <u>Nota</u>: para el cálculo del Salario Escolar, el período a considerar va desde enero hasta diciembre del año en curso. • Llenar **Cargas Sociales del Salario Escolar**, siguiendo: ○ Se validan que los porcentajes y formulas estén correctas. • Llenar **Aguinaldo Salario Escolar**, siguiendo:		

	○ Se valida que la formula esté correcta. • Validar el Monto Total a Pagar, de manera que la fórmula sume o reste, según corresponda.		
04	<u>Inclusión de la boleta de Liquidación Laboral en el sistema SIGAF</u> Ingresar al sistema SIGAF / SAPIENS en el módulo de Planilla / Expediente y Nómina en la sección Liquidaciones Laborales, en Confección de Liquidación de Personal, seguir: • En la sección Identificación, se digitaliza el número de la cédula de identidad del funcionario. • Eliminar en las celdas Fecha Desde y Fecha Hasta y seleccionar la opción Filtrar. • Una vez que aparezca el registro del empleado, se selecciona sobre el nombre del funcionario.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	
05	Confeccionar la Liquidación de personal, siguiendo: • Anular los registros, marcando el "*check*" a la par del icono de la lupa para cada concepto. <u>Nota</u>: se debe esperar que el sistema realice la intermitencia correspondiente y refleje los montos totales en "Cero".	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	
06	Ingresar "Concepto Incidente" seleccionando el icono de libro, siguiendo: • En la sección de Código seleccionar el código que corresponda acorde a los códigos indicados en la plantilla e indicar el monto. • Seleccionar la opción "Agregar". • Seleccionar la opción "Siguiente".	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	

07	Seleccionar con un *check* la opción Calcular Automáticamente, para el cálculo del Importe. • Buscar la sección de Provisiones con el icono del libro, y se selecciona el campo de "Seguro Social", selecciona y se agrega uno a uno los siguientes rubros: ○ Empleado – Banco Popular – Ahorro 1. ○ Seguro de Enfermedad y Maternidad. ○ Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte (IVM). ○ Seleccionar la opción Siguiente (aparecerá una pantalla limpia que no debe modificarse).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	
08	Seleccionar la opción "Siguiente" (nuevamente).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	
09	Revisar que el monto total corresponda acorde con la plantilla (si está correcta) se selecciona la opción "Aprobar".	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	
10	Enviar las plantillas de las liquidaciones vía correo electrónico, para la revisión de los datos al área de Nómina.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	
11	Revisar los datos de las plantillas de las liquidaciones recibidas, con la finalidad de validar que los datos a pagar estén correctos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	

12	**¿Las plantillas de las liquidaciones presentan inconsistencias?** **Sí: ir al paso 13.** **No: ir el paso 14.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	
13	Devolver al encargado de la confección de la plantilla de Liquidación de Extremos Legales, indicándose las inconsistencias para su subsanación, vía correo electrónico. Se corrige la plantilla (en Excel) y se procede a realizar la devolución en el sistema ingresando al sistema SIGAF / SAPIENS en el módulo de Planilla / Expediente y Nómina en la sección Liquidaciones Laborales, en Boleta de Liquidación Laboral, seguir: • En la sección Identificación, se digitaliza el número de la cédula de identidad del funcionario. • Eliminar en las celdas Fecha Desde y Fecha Hasta y seleccionar la opción Filtrar. • Una vez que aparezca el registro del empleado, se selecciona con el *check*. • Hacer *click* en la opción devolver. • El sistema habilitará nuevamente la liquidación para que se pueda efectuar los mismos ajustes o pasos descritos anteriormente en la confección de la liquidación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	
14	<u>Generar la nómina de liquidaciones en el sistema SIGAF</u>. Ingresar al sistema SIGAF / SAPIENS en el módulo de Planilla / Expediente y Nómina en la sección Cálculo de Nómina, en Registro de Relaciones de Cálculo Especiales, seguir: • Seleccionar Nuevo. • Seleccionar Aplicar (debido a que aparecerá de forma automática el	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	

	calendario de pago realizado previamente). • Generar el reporte seleccionando el icono “Reportes”. • Validar el reporte generado vs las plantillas de boletas de liquidación, para validar que los montos correspondan. • Seleccionar la opción Aplicar (de estar todos los datos correctos). • Seleccionar la opción Aplicar (nuevamente).		
15	Ingresar a SIGAF / SAPIENS, en la sección Planilla / Recepción de Pago / Operación / Verificación de Nómina, siguiendo: • Revisar que el monto indicado corresponda al monto que indica el Reporte de la Nómina de Liquidación. • Marcar como Verificada / Aceptar. Ingresar a SIGAF / SAPIENS, en la sección Planilla / Recepción de Pago / Exportación de Archivos de Nómina de Liquidación / Caja única, siguiendo: • Seleccionar la Nómina. • Generar (genera archivo en formato TXT). • Exportación de Archivos de Nómina / Caja Única y se selecciona la opción “Generar” y se obtiene el archivo TXT.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	
16	Enviar por correo electrónico al área de Tesorería del DFC el reporte de Nómina de Liquidación de Extremos Legales con el monto a cancelar y la cantidad de exfuncionarios, y el archivo TXT para el respectivo pago en caja Única.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Correo electrónico. - Reporte de Nómina. - Archivo TXT.

17	**¿Archivo TXT presenta Inconsistencias?** **Sí: continuar en el paso N.°18.** **No: continuar en el paso N.°19.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Tesorería.	
18	Notificar vía correo electrónico las inconsistencias presentadas en el archivo TXT al área de Gestión de Nomina y al Coordinador de DFC; para su subsanación y aprobación ante Caja Única respectivamente (excluyendo del archivo a las personas exfuncionarias que presentan estado de error); para posterior al pago, subsanar los casos, atendiendo a las directrices indicadas en el procedimiento PANI-DFC-P-PDO-012 Pago de Obligaciones.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Tesorería.	- Correo electrónico. - PANI-DFC-P-PDO-012.
19	Realizar el envío del archivo de la nómina de Liquidación de Extremos Legales para aprobación del Coordinador del DFC y notificar al área de Gestión de la Nómina la aprobación de esta.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Tesorería.	
20	Finalizar la nómina de Liquidación de Extremos Legales, ingresando en el sistema SIGAF / SAPIENS / Planilla en el módulo Recepción de Pagos / Registro de Pago de Nómina, siguiendo: • Seleccionar la opción “Finalizar”.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	
21	Enviar las Boletas de Pago (de forma masiva) a las personas exfuncionarias, ingresando al sistema SIGAF / SAPIENS / SIF en el módulo de Planilla / Expediente y Nómina en la sección de Envío de Boletas de Pago aplicadas; a través de: • Seleccionar la Nómina (que corresponda). • Seleccionar la opción “Enviar”. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Boletas de pago enviadas.

	Control del Registro de Asistencia.		
01	**Inicio.** Administrar la bandeja de correo: Reportedeasistencia@pani.go.cr, mediante la revisión y verificación que cada centro funcional hace del registro llamado "Reporte de Asistencia y puntualidad".	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Correo Electrónico.
02	Verificar que el reporte cumpla con la normativa interna y normado a nivel de empleo público, validando: • Reporte General de Asistencia. • Firma de la Jefatura. • Llenado correcto. • Entrega en tiempo y forma. Nota: la plantilla debe ser enviada por cada Centro Funcional, los primeros días de cada mes.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Plantilla Oficial.
03	Revisar y procesar las boletas de justificación, por Rebajo por salario o vacaciones, con motivo de las ausencias justificadas o no de los funcionarios, siguiendo: • Uso de la boleta correspondiente. • Firmas y llenado de la boleta de forma correcta. • Clasificar la boleta de acuerdo con lo que corresponda, ya sea rebajo de salario, vacaciones u otras para su respectivo archivo. • Clasificar las boletas y los reportes de asistencia, en conformidad con la estructura organizacional, en la bandeja de correos.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Boletas de Justificación por rebajos de salarios o vacaciones.

	Notas: • Las boletas de justificación que corresponden a rebajos por salarios o por vacaciones, son trasladadas a las respetivas áreas para la gestión del trámite correspondiente. • En caso de presentar inconsistencias las boletas y el reporte general de asistencia, son devueltas con las observaciones a los centros funcionales para su subsanación.		
04	Realizar el registro (en la hoja de Excel correspondiente) detallando los documentos enviados por cada centro funcional, con la finalidad de tener un control eficaz de la presentación en tiempo y forma de los reportes recibidos.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	- Reporte de hoja de Excel.
05	Atender las consultas de las jefaturas y funcionarios recibidos mediante la bandeja de correos, con respecto a la aplicación de la normativa interna o reglamento autónomo de servicio en lo que respecta a asistencia. Adicionalmente se gestionan los siguientes aspectos: • También se revisa el panorama legal costarricense y la aplicación de la ley general de la administración pública y sus derivados. • Así mismo, se orienta según normativa de la CCSS con respecto a ausencias por incapacidades generadas por enfermedad entre otros. • Las consultas pueden ser de diferentes niveles de complejidad y análisis. • Se atienden diferentes consultas de entes internos, como por ejemplo el	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	

	Órgano de Procedimiento disciplinario, jefaturas y funcionarios. **Fin.**		
	<u>Aplicación de Embargos Salariales y Pensiones Alimentarias</u>.		
01	**Inicio.** <u>Embargos Salariales</u> Recibir Oficios de Embargo Salarial de forma física o vía correo electrónico de parte del Juzgado que corresponda.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B. / Persona Trabajadora en el cargo Profesional Especialista B.	- Oficio de Embargo Salarial.
02	Validar en el sistema SIGAF, si el funcionario a embargar cuenta con otro embargo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	
03	**¿El funcionario tiene activo otro embargo?** **Si: ir al paso 04.** **No: ir al paso 06.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	
04	Notificar vía correo electrónico al Juzgado correspondiente, indicando que no es procedente la aplicación del embargo, debido a que el funcionario cuenta con otro embargo registrado a nivel del sistema; por lo que quedará en espera por el levantamiento del presente.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Correo Electrónico.
05	Archivar el Oficio de Embargo Salarial (en medios físicos o digitales acorde a su ingreso), quedando en trámite de espera para su posterior aplicación.	Persona Trabajadora en el cargo de	- Oficio de Embargo Salarial.

		Profesional Especialista B.	
06	Incluir Embargos recibidos en el sistema SIGAF /SAPIENS / módulo Planilla / Expediente y Nómina en la sección Empleados / Mantenimiento de Empleados atendiendo al oficio del Juzgado correspondiente; siguiendo los pasos: • Seleccionar Empleado (por Identificación o Apellido). • Deducciones. • Agregar el tipo de deducción (03 Embargos), seleccionando el icono de libro. • Se alimenta los datos y se agregan: ○ Observación, se indica el nombre del actor y monto a embargar. ○ Fecha de formalización: fecha de recibo del embargo (dd/mm/yyyy). ○ Número de Operación: fecha de recibo del embargo (dd/mm/yyyy). ○ Referencia: se indica el número de C.ta automatizada. ○ Socio: aparece automáticamente al digitalizar el tipo de deducción. ○ Método: se indica Valor. ○ Fecha inicial: se indica la fecha inicial de la quincena a aplicar. ○ Desactivar el *check* “Controla Saldo”. ○ Seleccionar la opción “Agregar”.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Reporte de Embargos y Pensiones Alimentarias. - Solicitud de Pagos correspondientes.
07	Restaurar el funcionario de forma individual en la nómina, en SIGAF / SAPIENS en el módulo Expediente y Nómina / Registro de Relaciones de Cálculo, siguiendo:	Persona Trabajadora en el cargo de	

	• En la sección Nombre del Empleado se filtran por apellidos. • Se selecciona la opción filtrar. • Se selecciona el funcionario. • Seleccionar la opción restaurar y se genera de forma automática al monto resultante de Embargo a aplicar por quincena.	Profesional Especialista B.	
08	Notificar al funcionario la aplicación del Embargo Salarial para la quincena en curso, vía correo electrónico, adjuntando el Oficio enviado por el Juzgado y donde se le indica: Salario Bruto. Monto de embargo por quincena resultante (aproximadamente). <u>Nota</u>: en el correo se debe indicar al funcionario que es de su responsabilidad el darle seguimiento oportuno al embargo, ya que solo se puede realizar el levantamiento por medio de oficio emitido por el Juzgado respectivo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Correo Electrónico.
09	Emitir reporte de Deducciones de Nóminas Aplicadas, correspondiente al desglose de los montos aplicados por quincena en el sistema SIGAF a solicitud del funcionario y enviarlo vía correo electrónico, para gestionar trámite de levantamiento del Embargo. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Reporte de Deducciones de Nóminas Aplicadas.
10	<u>Pensión Alimenticia</u> **Inicio.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Oficio para el trámite de Pensión Alimentaria.

	Recibir Oficios de Pensiones Alimentarias de forma física o vía correo electrónico de parte del Juzgado que corresponda.		

11	Incluir Pensión Alimenticia recibidas en el sistema SIGAF / SAPIENS / Planilla / módulo Expediente y Nómina en la sección Empleados / Mantenimiento de Empleados atendiendo al oficio del Juzgado correspondiente; siguiendo los pasos:
	• Seleccionar Empleado (por Identificación o Apellido).
	• Deducciones.
	• Agregar el tipo de deducción (01 Pensión Alimenticia), seleccionando el icono de libro.
	• Se alimenta los datos y se agregan:
	  ○ Observación, se indica el nombre del actor.
	  ○ Fecha de formalización: fecha de recibo de la pensión (dd/mm/yyyy).
	  ○ Número de Operación: fecha de recibo de la pensión (dd/mm/yyyy).
	  ○ Referencia: se indica el número de C.ta automatizada (la que corresponde a BCR o la que se indique de forma individual para tramitar directamente al actor).
	  <u>Nota</u>: en caso de que se requiera el depósito al actor, se debe crear un nuevo socio de negocio, el cual debe solicitarse al DFC.
	  ○ Socio: aparece automáticamente al digitalizar el tipo de deducción.
	  ○ Método: se indica Valor.
		Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Reporte de Embargos y Pensiones Alimentarias.
			- Solicitud de Pagos correspondientes.

	○ Valor: se indica el monto quincenal a aplicar. ○ Fecha inicial: se indica la fecha inicial de la quincena a aplicar. ○ Desactivar el *check* “Controla Saldo”. ○ Seleccionar la opción “Agregar”.		
12	Notificar al funcionario la aplicación de la Pensión Alimenticia para la quincena en curso, vía correo electrónico, adjuntando el Oficio enviado por el Juzgado. <u>Nota</u>: en el correo se debe indicar al funcionario que es de su responsabilidad el darle seguimiento oportuno a la pensión alimenticia, ya que solo se puede realizar el levantamiento por medio de oficio emitido por el Juzgado respectivo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Correo Electrónico.
13	Generar Reporte de Embargo y Pensiones (Expediente y Nómina) en el sistema SIGAF / SAPIENS / Planilla / módulo de Expediente y Nómina en la sección Nómina / Reporte de Embargo y Pensiones; siguiendo los pasos: • Indicar el tipo de deducción que corresponda (03 Embargos o 01 Pensión Alimenticia), con el signo + se baja. • Se indica período (año). • Se indica el mes que corresponda. • Se selecciona la opción Consultar. • Se descarga el archivo con el icono del *diskette*. • Se maneja el archivo Excel separando por Embargos o por Pensión Alimenticia.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Reporte de Embargo y Pensiones (Expediente y Nómina).
14	Identificar dentro del Reporte de Embargo y Pensiones (Expediente y Nómina), los funcionarios que presentaron durante el mes Oficio de Levantamiento y, por ende, se le	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Reporte de Embargo y Pensiones (Expediente y Nómina).

	debe devolver el monto aplicado que corresponda.		
15	Generar la solicitud de pago en el sistema SIGAF / SAPIENS / SIF, en el módulo de Egresos / Tesorería / Recursos Humanos en la sección de Pago de Retenciones de Nómina, siguiendo: • Período / Mes (que corresponda). • Se selecciona la opción de la Entidad Financiera Banco de Costa Rica (Embargos / Pensión Alimenticia). • Se selecciona la opción Generar. • Se selecciona la opción de las Pensiones Alimenticias, que se tramitan de forma individual y se selecciona la opción Generar.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Reporte de Embargo y Pensiones (Expediente y Nómina).
16	Generar la solicitud de pago en el sistema SIGAF / SAPIENS / SIF, en el módulo de Egresos / Tesorería / Solicitudes de Pago / Preparación de Solicitudes Manuales por centro funcional (por usuarios), siguiendo: • Seleccionar la solicitud de pago generada. • Seleccionar Impresión Preliminar para guardarla.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Reporte de Embargo y Pensiones (Expediente y Nómina).
17	Proceder a realizar la devolución de montos salariales por levantamiento de Embargos (dentro de las solicitudes de pagos del BCR), siguiendo: • Seleccionar la solicitud de pago del BCR. • En Detalle de la Solicitud de Pago Manual, indicar: ○ Documento, se indica DEV.EMBARGO. (iniciales del	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	

	nombre y apellidos del funcionario). ○ Referencia, .se indica DEV.EMBARGO. (iniciales del nombre y apellidos del funcionario). ○ Concepto, se busca en el icono de la lupa, el código G-90000-009 y filtrar y seleccionar. ○ En la sección de Centro Funcional con el icono de la lupa, se marca el código 2720000. ○ En la Act.Empresarial con el icono de la lupa se selecciona Fuente y Programa / Fuente de Financiamiento 10 Ley 7648 (Subvención Ordinaria del Gobierno Central-MTSS). Seleccionar Programa 01 ACTIVIDADES CENTRALES. 0000 No Aplica. ○ En tipo de Movimiento se indica Crédito (Ganancia). ○ Monto se indica el monto a rebajar que corresponda. ○ Seleccionar la opción Agregar.		
18	Generar la solicitud de pago manual en el sistema SIGAF / SAPIENS / SIF, en el módulo de Egresos / Tesorería / Preparación de Solicitudes Manuales por Centro Funcional (por usuario), siguiendo: • Seleccionar la opción Nuevo. • Seleccionar Centro Funcional con el icono de la lupa se selecciona el código 2720000 RECURSOS HUMANOS. • En la opción Socio de Negocio, se selecciona Beneficiario y se selecciona en el icono de la lupa el funcionario que se le debe devolver el monto de Embargo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	

	• En la sección Observaciones para OP, se indica la observación que corresponda.
	• Se selecciona Agregar.
	• En Detalle de la Solicitud de Pago Manual, indicar:
	  ○ Documento, se indica DEV.EMBARGO. (iniciales del nombre y apellidos del funcionario).
	  ○ Referencia, .se indica DEV.EMBARGO. (iniciales del nombre y apellidos del funcionario).
	  ○ Concepto, se busca en el icono de la lupa, el código G-90000-009 y filtrar y seleccionar.
	  ○ En la sección de Centro Funcional con el icono de la lupa, se marca el código 2720000.
	  ○ En la Act.Empresarial con el icono de la lupa se selecciona Fuente y Programa / Fuente de Financiamiento 10 Ley 7648 (Subvención Ordinaria del Gobierno Central-MTSS). Seleccionar Programa 01 ACTIVIDADES CENTRALES. 0000 No Aplica.
	  ○ En tipo de Movimiento se indica Débito (Pago Normal).
	  ○ Monto se indica el monto a devolver que corresponda.
	  ○ Seleccionar la opción Agregar.		

19	Conciliar que los montos del Reporte de Embargos y Pensiones Alimentarias coincidan con las solicitudes de pagos generadas.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Solicitudes de Pagos.

20	Seleccionar “Enviar a Aprobar” (En el sistema SIGAF) las solicitudes de Pago por parte del Coordinador del DRH.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Solicitudes de Pagos.
21	Aprobar (En el sistema SIGAF) las solicitudes de Pago por parte del Coordinador del DRH.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador DRH.	- Solicitudes de Pagos.
22	Enviar correo electrónico al área de Tesorería adjuntando el Reporte de Embargo y Pensiones Alimentarias, así como las solicitudes de Pagos generadas para su respectivo pago.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Pago de Embargas y Pensiones Alimenticias.
23	Notificar rechazos de Embargos y Pensiones Alimenticias (en los casos que se presenten) de parte del área de Tesorería para su subsanación. **Fin.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B – Tesorería.	- Rechazos de Embargos y Pensiones Alimenticias.
	<u>Cuentas por Cobrar a Personas Funcionarias</u>.		
01	Recibir oficio o notificación de realizar una cuenta por cobrar a una persona funcionaria, atendiendo a los posibles casos: • Colisión de vehículo institucional. • Cobro de Capacitación (no asistencia de la persona funcionaria sin justificación). • Ingreso de renuncias, permisos sin goce, anulación de nombramientos, entre otros, que no se ingresaron al sistema en tiempo y forma, los cuales	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Oficio o notificación de los entes que correspondan.

	generaron un pago adicional que no correspondía dentro de la nómina.		

02	Realizar la gestión del cobro atendiendo a casos de colisión de vehículo institucional, cobro de capacitación no asistida sin justificación u otros que se tenga el monto fijo a cobrar. Se genera la gestión del cobro ingresando en el sistema SIGAF / SAPIENS en el módulo de Expediente y Nómina / Empleados / Mantenimiento de empleados, siguiendo:
	• Buscar a la persona funcionaria por apellidos o cédula de identidad.
	• Seleccionar a la persona funcionaria.
	• Seleccionar el apartado de Deducciones.
	• Agregar Deducción:
	  ○ Seleccionar el icono del libro y luego indicar el código 89.
	  ○ Filtrar y marcar, para que se despliegue la información de SOCIO de forma automática.
	  ○ En la sección de Observación se indica la información que corresponda.
	  ○ Indicar la fecha de Formalización (indicar la fecha de inicio de la cuenta por cobrar).
	  ○ En el Número de Operación colocar la Fecha de Formalización.
	  ○ En Referencia se indica el Oficio de Respaldo.
	  ○ En el Método se indica Valor.
	  ○ En Valor se aplica el monto a rebajar por quincena.
	  ○ En Fecha inicial se indica la fecha inicial para iniciar el cobro.
	  ○ Fecha Final (no se selecciona).
		Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	

	○ Revisar que esté seleccionado con un *check* “Activa” y “Controla Saldo”. ○ En la celda Monto, se debe indicar el monto total a ser cobrado. ○ Seleccionar “Agregar”.		
03	Realizar la gestión del cobro para aquellos casos, donde a nivel de la nómina, se cancelaron montos demás que no correspondían, siguiendo: • Ingresar de forma correcta la Acción que corresponda, de forma que genere los ajustes a nivel de la planilla de la nómina.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B. / Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
04	Restaurar de forma individual a la persona funcionaria en la nómina, para que el sistema genere los ajustes de forma automática, siguiendo, en el sistema SIGAF / SAPIENS en el módulo Expediente y Nómina / Registro de Relaciones de Cálculo, siguiendo: • En la sección Nombre del Empleado se filtran por apellidos. • Se selecciona la opción filtrar. • Se selecciona el funcionario. • Seleccionar la opción restaurar. • Analizar los montos resultantes, para validar el monto total a cobrar.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	
05	Realizar ajuste positivo en el sistema de Nómina, por el monto total a cobrar, de modo que la persona funcionaria no se vea afectada en la nómina a ser cancelada. Se genera la gestión del ajuste positivo ingresando en el sistema SIGAF / SAPIENS en el módulo de Expediente y Nómina / Incidencias / Registro de Incidencias Proceso, siguiendo: • Seleccionar Empleado (en el segundo apartado), seleccionar el icono del libro:	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	

	○ Buscar a la persona funcionaria por apellidos o identificación. ○ Seleccionar “Filtrar” y marcar a la persona funcionaria. ○ Indicar la Fecha que corresponda. ○ En Valor, se indica el monto total de la cuenta por cobrar. ○ En Concepto Incidente, se selecciona el icono de la lupa, se busca el concepto incidente **SGMP**. ○ En la Observación, se indican los motivos del detalle del ajuste realizado. ○ Seleccionar “Agregar”.		
06	Realizar Oficio de Notificación donde se le indica a la persona funcionaria el monto resultante por concepto de cuenta por cobrar, donde se le indica propuesta de la cantidad de quincenas posibles a aplicar el rebajo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Oficio de Notificación.
07	Enviar el Oficio de Notificación a la Coordinación DRH para su firma de aprobación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Oficio de Notificación.
08	Firmar el Oficio de Notificación y regresar al área de Gestión de la Nómina para su respectiva notificación a la persona funcionaria.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinador DRH.	- Oficio de Notificación aprobado.
09	Enviar el Oficio de Notificación vía correo electrónico a la persona funcionaria, para que seleccione e indique la cantidad de quincenas se le deben aplicar los cobros.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Oficio de Notificación aprobado.
10	Ingresar la cuenta por cobrar, una vez recibida la notificación de parte de la persona funcionaria de la cantidad de quincenas, en el	Persona Trabajadora en el cargo de	

	sistema SIGAF / SAPIENS en el módulo de Expediente y Nómina / Empleados / Mantenimiento de empleados, siguiendo:
	• Buscar a la persona funcionaria por apellidos o cédula de identidad.
	• Seleccionar a la persona funcionaria.
	• Seleccionar el apartado de Deducciones.
	  ○ Agregar Deducción: Seleccionar el icono del libro y luego indicar el código 89.
	  ○ Filtrar y marcar, para que se despliegue la información de SOCIO de forma automática.
	  ○ En la sección de Observación se indica la información que corresponda.
	  ○ Indicar la fecha de Formalización (indicar la fecha de inicio de la cuenta por cobrar).
	  ○ En el Número de Operación colocar la Fecha de Formalización.
	  ○ En Referencia se indica el Oficio de Respaldo.
	  ○ En el Método se indica Valor.
	  ○ En Valor se aplica el monto a rebajar por quincena.
	  ○ En Fecha inicial se indica la fecha inicial para iniciar el cobro.
	  ○ Fecha Final (no se selecciona).
	  ○ Revisar que esté seleccionado con un *check* “Activa” y “Controla Saldo”.
	  ○ En la celda Monto, se debe indicar el monto total a ser cobrado.
	  ○ Seleccionar “Agregar”.
	
	<u>Notas</u>:
		Profesional Especialista B.	

	• A nivel del sistema, va a ir aplicando de forma automática cada quincena, el valor indicado hasta tanto complete el monto total de la cuenta por cobrar, por medio del *check* "Controla Saldos". • Para los casos de pagos demás, a personas funcionarias que cesaron nombramientos, se gestionan los pasos anteriores indicados y se le notifica por Oficio, vía correo electrónico la suma girada demás, solicitando la devolución respectiva a las cuentas bancarias del PANI. • Para los casos de cobro de preaviso, se notifica por Oficio, vía correo electrónico, la suma girada demás, solicitando la devolución respectiva a las cuentas bancarias del PANI. **Fin.**		
	<u>Gestión de Nóminas Especiales para pago de Aguinaldos y Salario Escolar</u>.		
01	**Inicio.** Solicitar acompañamiento a la empresa del sistema SOIN para la gestión de la Nómina Especial, tanto del Aguinaldo como del Salario Escolar.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	
02	Revisar la fórmula que se encuentra parametrizada dentro del sistema SIGAF correspondiente al cálculo del aguinaldo, para asegurar que todos los conceptos de pago estén correctos, así como incluir conceptos nuevos que se incluyeron en el sistema durante el período. <u>Nota</u>: esta actividad se realiza en acompañamiento del personal de la empresa externa que da soporte al sistema SIGAF; así	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de TI.	

	como la creación y la generación de la nómina.		

03	<u>Creación del calendario de pago de la nómina de Aguinaldo</u>.
	
	Ingresar a SIGAF / SAPIENS / módulo de Planillas / Parámetros RH, en la sección de Insumos de la Nómina / Tipos de Nómina, siguiendo:
	• Marcar el código PANI descripción PLANILLA PANI.
	• Seleccionar la opción Calendario de Pagos.
	• En la sección Tipo se selecciona "Especial" y se aplica la opción "filtrar". <u>Nota</u>: este punto se hace para visualizar la última planilla especial de aguinaldo creada (para seguimiento del consecutivo y de modelo para la creación de la nueva planilla).
	• Para crear la Nómina Especial de Aguinaldo, se sigue:
	  ○ Indicar la Fecha de hasta y la Fecha de pago (debe ser la misma y la fecha que corresponde hacer el pago).
	  ○ Indicar el Código que siga de acuerdo con el consecutivo, según la última nómina especial de aguinaldo creada.
	  ○ En la sección de Descripción, se indica "Pago Aguinaldo Diciembre para el año correspondiente".
	  ○ Se debe seleccionar y marcar los *check* de "No calcula Renta", "No calcula Cargas de Ley", "No calcula Cargas" e "Incluir Empleados Inactivos", de acuerdo con la fecha desde y hasta el período que se está cancelando.
		Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	

	<u>Nota</u>: contemplando que siempre se cancela el período comprendido de diciembre del año anterior, hasta noviembre del año en curso. o En Tipo seleccionar “Especial”. o Seleccionar la opción “Agregar”. o En el apartado de Tipos de Deducción a excluir, Agregar todas, y buscar la opción del código identificad como 02 Pensión Alimenticias Nóminas Especiales y seleccionar la “X” para que esta sea el único tipo de deducción que esté agregado en la nómina. o En el apartado de Conceptos de Pago agregar los conceptos: ▪ ESP10 AGUINALDO ORDINARIO. ▪ ESP11 AJUSTE + DE AGUINALDO ORDINARIO. ▪ ESP12 AJUSTE – DE AGUINALDO ORDINARIO.		
04	<u>Generar la nómina Especial de Aguinaldo en el sistema SIGAF</u>. Ingresar al sistema SIGAF / SAPIENS en el módulo de Planilla / Expediente y Nómina en la sección Cálculo de Nómina, en Registro de Relaciones de Cálculo Especiales, seguir: • Seleccionar Nuevo. • Seleccionar Aplicar (debido a que aparecerá de forma automática el calendario de pago realizado previamente). <u>Nota</u>: este proceso atendiendo al volumen de datos, puede tener una duración de 30 a 60 minutos aproximados.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	

	• Generar el reporte seleccionando el icono “Reportes”. • Generar el reporte “Reporte de Aguinaldo por Mes-Período”. • Conciliar funcionarios a manera de muestreo con el Reporte de Aguinaldo por Mes-Período generado vs el reporte de la nómina Especial de Aguinaldo, para validar que los montos correspondan. • Revisar a nivel de muestreo dentro de los reportes generados funcionarios que se encuentren en permisos sin goce, suspensiones (con y sin goce), incapacidades (INS, CCSS, SOA, entre otros), maternidades, funcionarios liquidados, entre otros. Nota: para poder tener el muestreo debe generar cada reporte que responda a los diferentes tipos de acción. • En caso de presentarse inconsistencias, se realizan los ajustes positivos o negativos, según correspondan dentro de la nómina y se siguen los pasos para el manejo de inclusión de incidencias declarados en el presente procedimiento, contemplando el seleccionar con un *check* que corresponde a una “Nómina Especial”. • Seleccionar la opción Aplicar (de estar todos los datos correctos). • Seleccionar la opción Aplicar (nuevamente).		
05	Para el envío de los archivos para el pago de la Nómina Especial de Aguinaldo a Tesorería:	Persona Trabajadora en el	

	Ingresar a SIGAF / SAPIENS, en la sección Planilla / Recepción de Pago / Operación / Verificación de Nómina, siguiendo: • Revisar que el monto indicado corresponda al monto que indica el Reporte de la Nómina Especial de Aguinaldo. • Marcar como Verificada / Aceptar. Ingresar a SIGAF / SAPIENS, en la sección Planilla / Recepción de Pago / Exportación de Archivos de Nómina de Especial de Aguinaldo / Caja única, siguiendo: • Seleccionar la Nómina. • Generar (genera archivo en formato TXT). • Exportación de Archivos de Nómina / Caja Única y se selecciona la opción "Generar" y se obtiene el archivo TXT.	cargo de Profesional Especialista B.	
06	Enviar por correo electrónico al área de Tesorería del DFC el reporte de Nómina Especial de Aguinaldo con el monto a cancelar y la cantidad de funcionarios, y el archivo TXT para el respectivo pago en caja Única.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Correo electrónico. - Reporte de Nómina Archivo TXT.
07	**¿Archivo TXT presenta Inconsistencias?** **Sí: continuar en el paso N.°08.** **No: continuar en el paso N.°09.**	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Tesorería.	
08	Notificar vía correo electrónico las inconsistencias presentadas en el archivo TXT al área de Gestión de Nomina y al Coordinador de DFC; para su subsanación y aprobación ante Caja Única respectivamente (excluyendo del archivo a las personas funcionarias que presentan estado de error); para posterior al pago, subsanar los casos,	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Tesorería.	- Correo electrónico. PANI-DFC-P-PDO-012.

	atendiendo a las directrices indicadas en el procedimiento PANI-DFC-P-PDO-012 Pago de Obligaciones.		
09	Realizar el envío del archivo de la Nómina Especial de Aguinaldo para aprobación del Coordinador del DFC y notificar al área de Gestión de la Nómina la aprobación de esta.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Tesorería.	
10	Finalizar la nómina de Especial de Aguinaldo, ingresando en el sistema SIGAF / SAPIENS / Planilla en el módulo Recepción de Pagos / Registro de Pago de Nómina, siguiendo: Seleccionar la opción “Finalizar”.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	
11	Enviar las Boletas de Pago (de forma masiva) a las personas funcionarias, ingresando al sistema SIGAF / SAPIENS / SIF en el módulo de Planilla / Expediente y Nómina en la sección de Envío de Boletas de Pago aplicadas; a través de: • Seleccionar la Nómina (que corresponda). • Seleccionar la opción “Enviar”.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B.	- Boletas de pago enviadas.
12	<u>Creación del calendario de pago de la nómina especial de Salario Escolar</u>. Ingresar a SIGAF / SAPIENS / módulo de Planillas / Parámetros RH, en la sección de Insumos de la Nómina / Tipos de Nómina, siguiendo: • Marcar el código PANI descripción PLANILLA PANI. • Seleccionar la opción Calendario de Pagos. • En la sección Tipo se selecciona “Especial” y se aplica la opción “filtrar”. <u>Nota</u>: este punto se hace para visualizar la última planilla especial de		

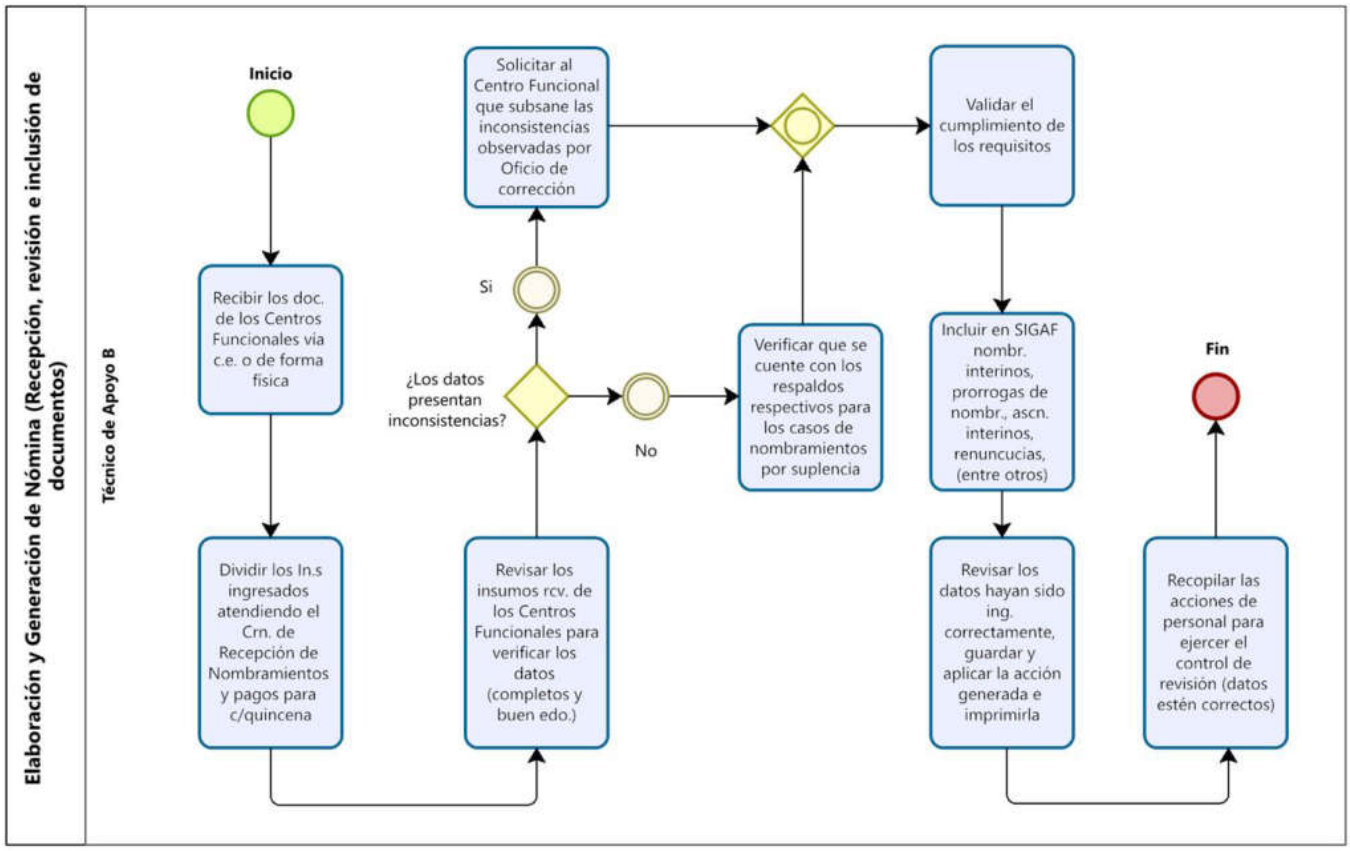
	salario escolar creada (para seguimiento del consecutivo y de modelo para la creación de la nueva planilla).
	• Para crear la Nómina Especial de Salario Escolar, se sigue:
	  ○ Indicar la Fecha de hasta y la Fecha de pago (debe ser la misma y la fecha que corresponde hacer el pago).
	  ○ Indicar el Código que siga de acuerdo con el consecutivo, según la última nómina especial de salario escolar creada.
	  ○ En la sección de Descripción, se indica “Pago Salario Escolar período para el año correspondiente”.
	  ○ Se debe seleccionar y marcar los *check* de “No calcula Renta”, “Incluir Empleados Inactivos”, de acuerdo con la fecha desde y hasta el período que se está cancelando.
	  <u>Nota</u>: contemplando que siempre se cancela el período comprendido de enero a diciembre del año anterior.
	  ○ En Tipo seleccionar “Especial”.
	  ○ Seleccionar la opción “Agregar”.
	  ○ En el apartado de Tipos de Deducción a excluir, Agregar todas, y buscar la opción del código identificada como 02 Pensión Alimenticias Nóminas Especiales, 13 SEPI y 20 ANEP y seleccionar la “X” para que estas sean los únicos tipos de deducciones que estén agregadas en la nómina.
	  ○ En el apartado de Conceptos de Pago agregar los conceptos:
	  ▪ ESP20 ESCOLAR ORDINARIO.		

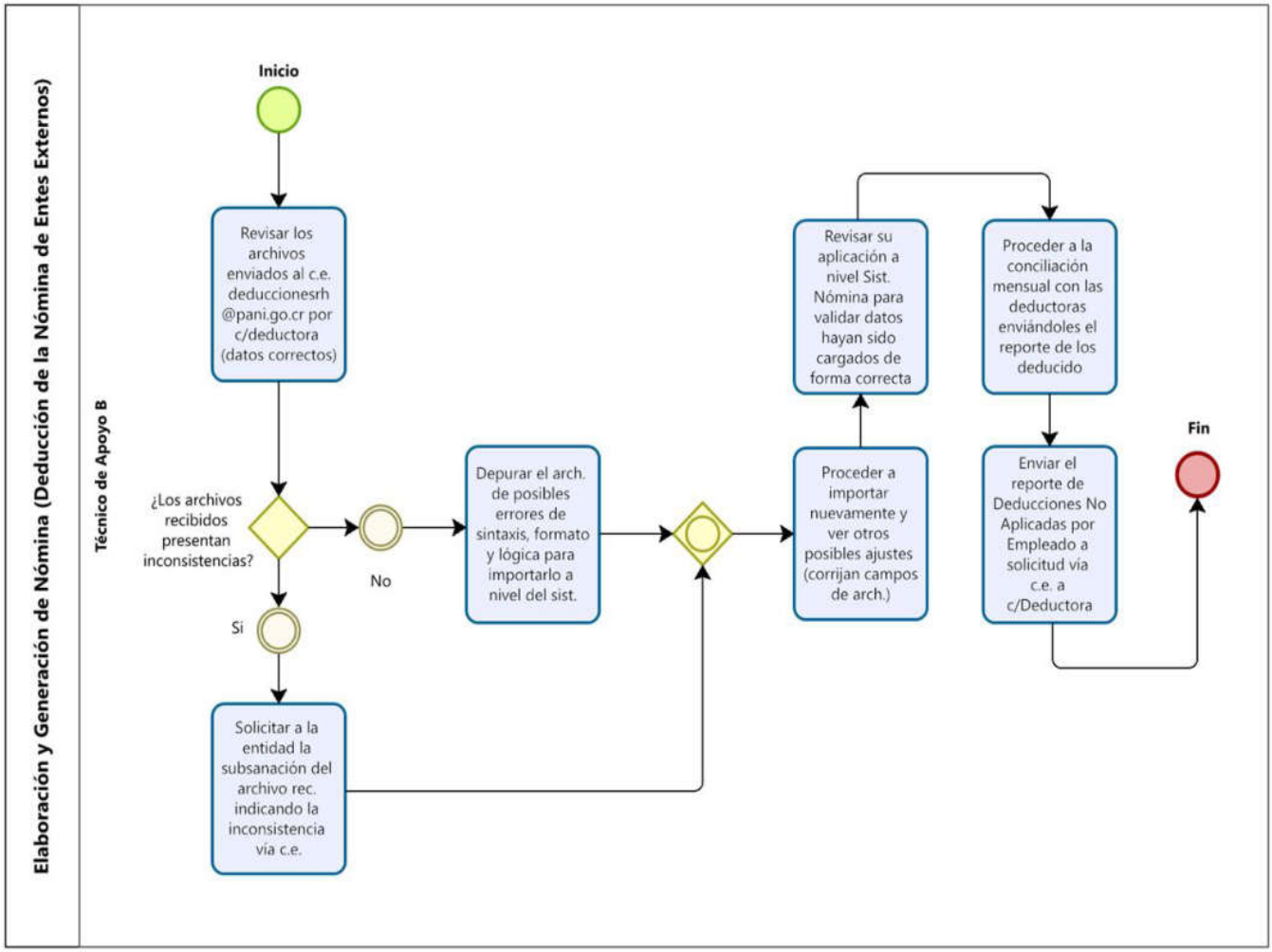
	▪ ESP21 AJUSTE + SALARIO ESCOLAR ORDINARIO. ▪ ESP22 AJUSTE – SALARIO ESCOLAR ORDINARIO. • En las Excepciones de Cargas se excluyen y reemplazan los códigos que correspondan siguiendo el ejemplo de la última Nómina Especial de Salario Escolar creada (para período el anterior). <u>Nota</u>: en la gestión de la nómina Especial de Salario Escolar, de forma adicional a la actividad descrita, se siguen las actividades indicadas dentro de la gestión de Nóminas Especiales para pago de Aguinaldos y Salario Escolar del presente procedimiento. **Fin.**		

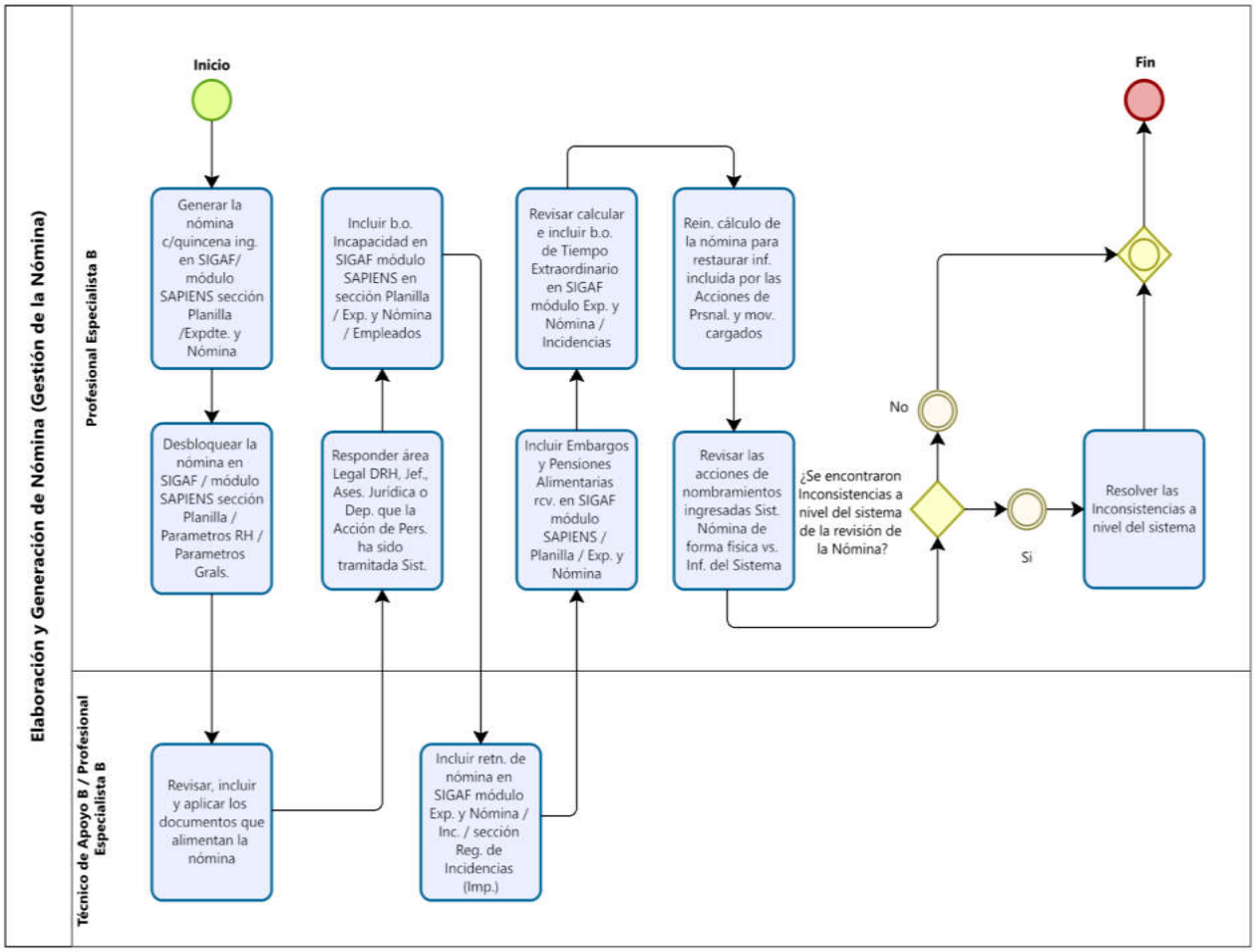
Diagrama de flujo

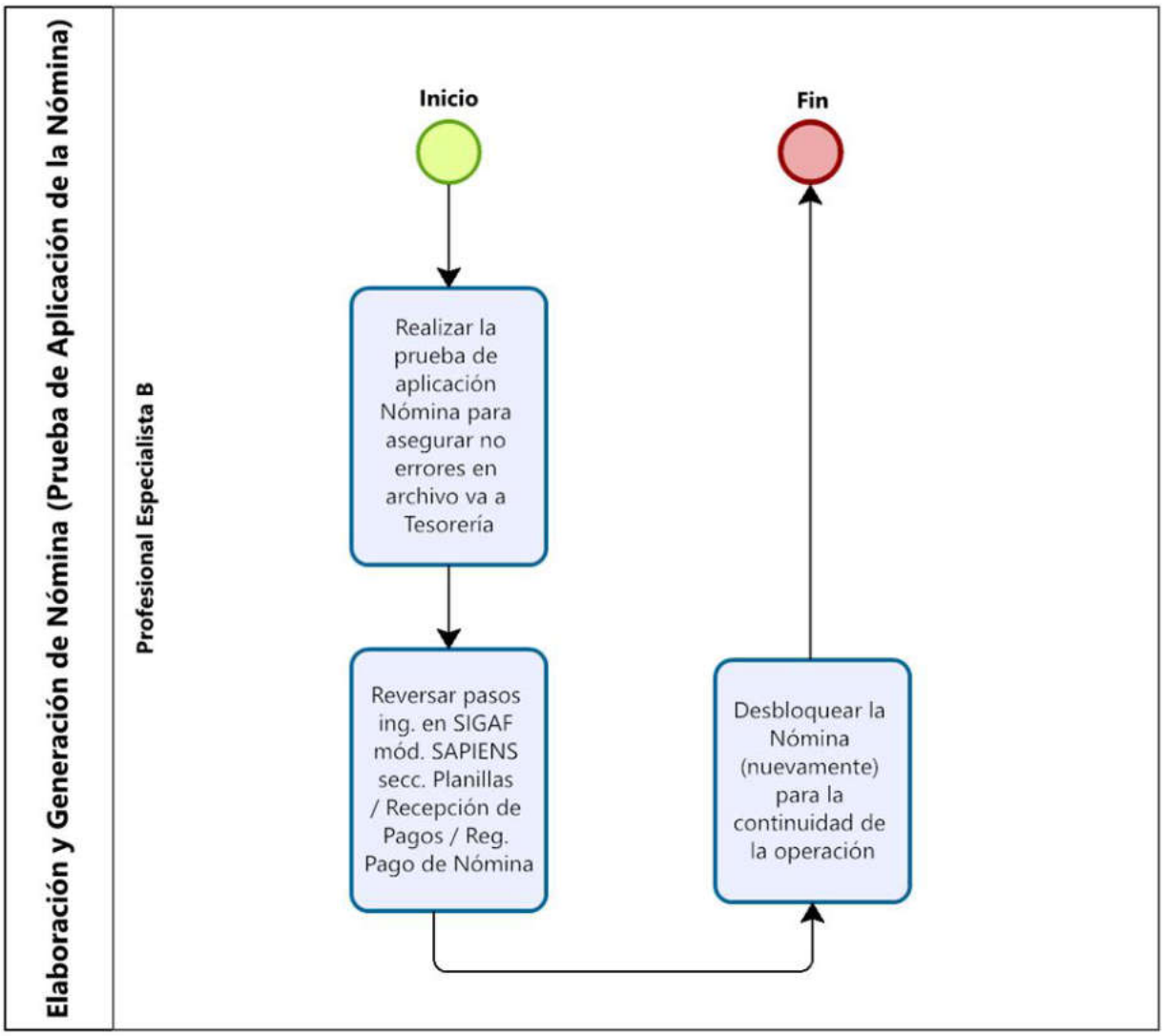
Simbología del diagrama de flujo

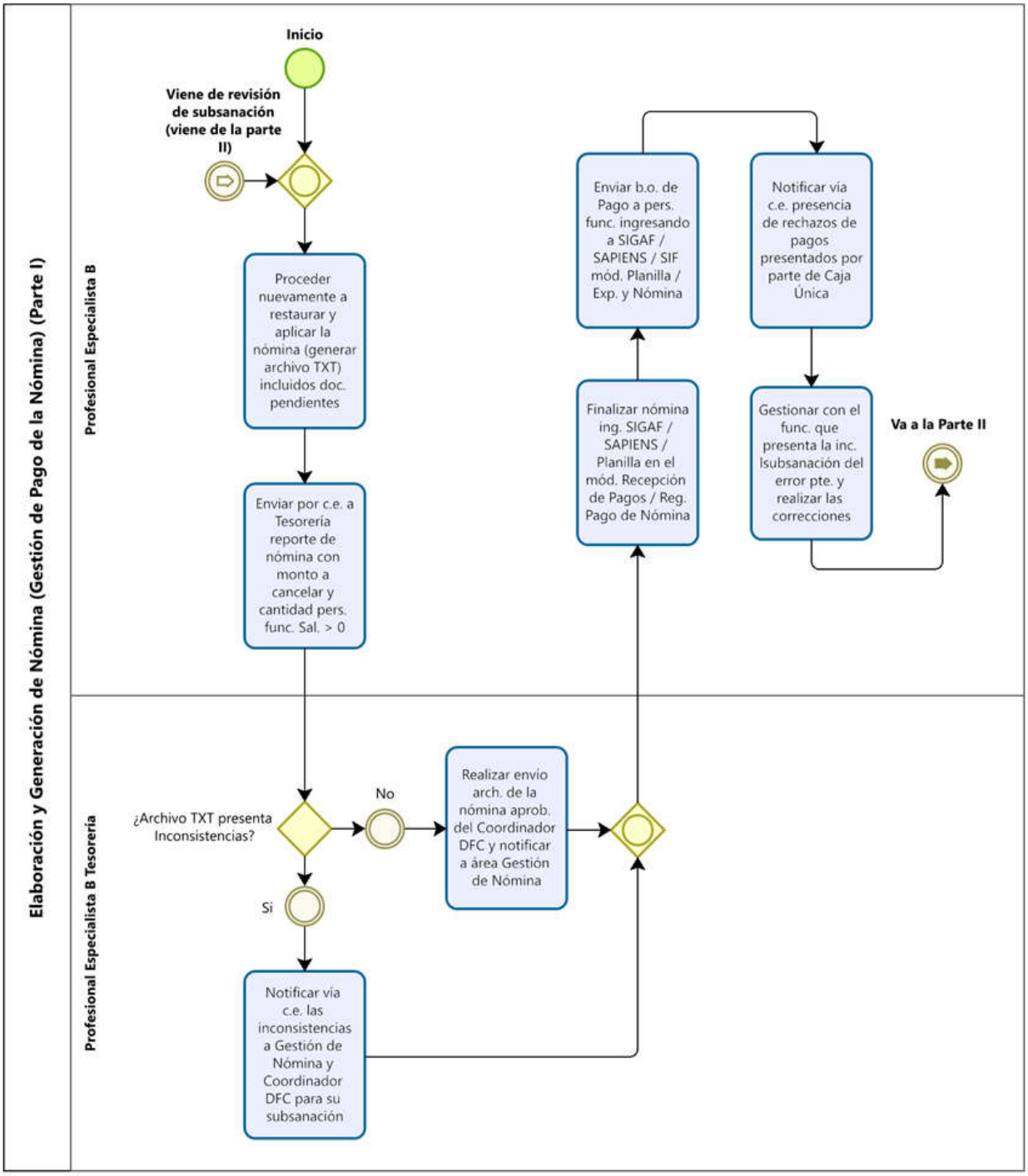
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

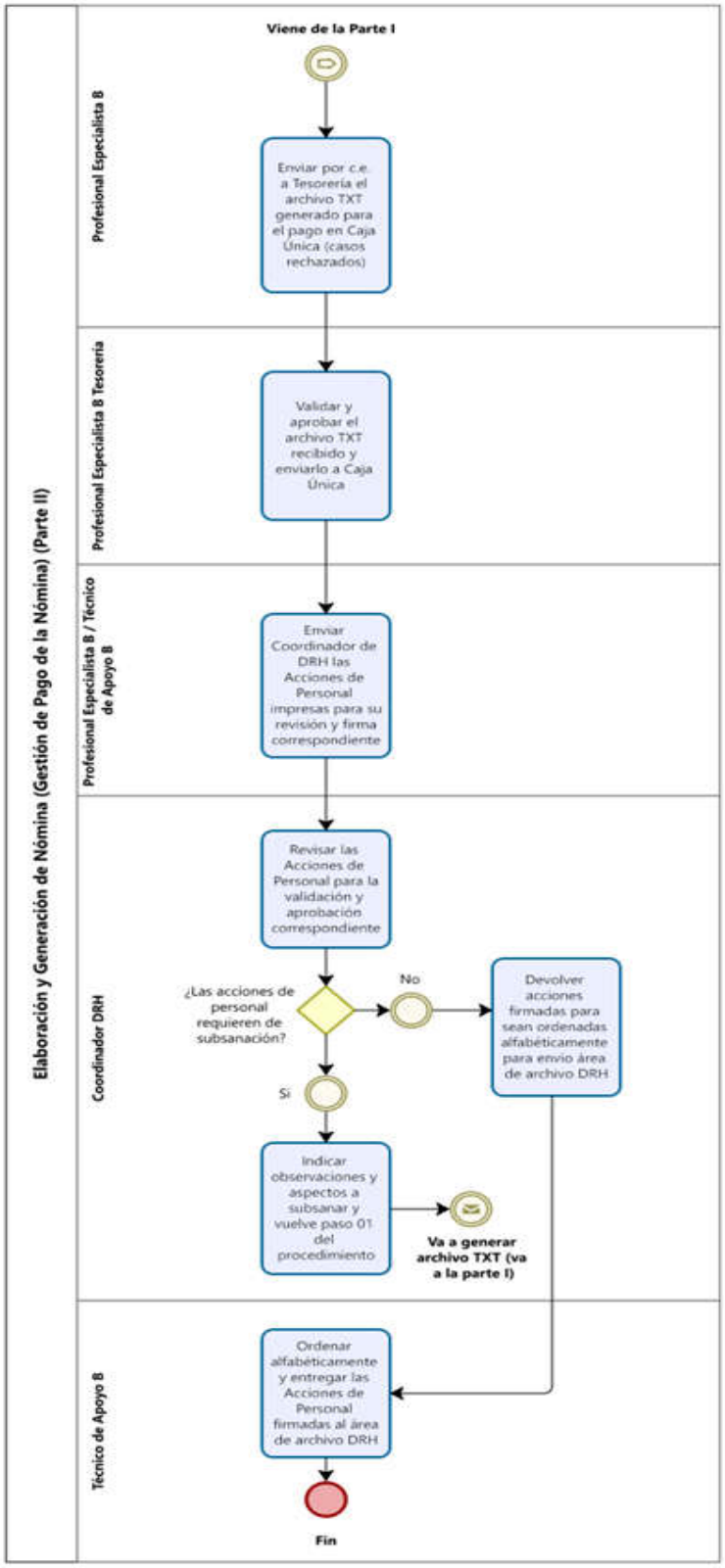

Elaboración y Generación de Nómina (Recepción, revisión e inclusión de documentos)
Técnico de Apoyo B
Inicio
Recibir los doc. de los Centros Funcionales vía c.e. o de forma física
Dividir los In.s ingresados atendiendo el Crn. de Recepción de Nombramientos y pagos para c/quincena
Revisar los insumos rcv. de los Centros Funcionales para verificar los datos (completos y buen edo.)
¿Los datos presentan inconsistencias?
Si
Solicitar al Centro Funcional que subsane las inconsistencias observadas por Oficio de corrección
No
Verificar que se cuente con los respaldos respectivos para los casos de nombramientos por suplencia
Validar el cumplimiento de los requisitos
Incluir en SIGAF nombr. interinos, prorrogas de nombr., ascn. interinos, renuncucias, (entre otros)
Revisar los datos hayan sido ing. correctamente, guardar y aplicar la acción generada e imprimirla
Recopilar las acciones de personal para ejercer el control de revisión (datos estén correctos)
Fin

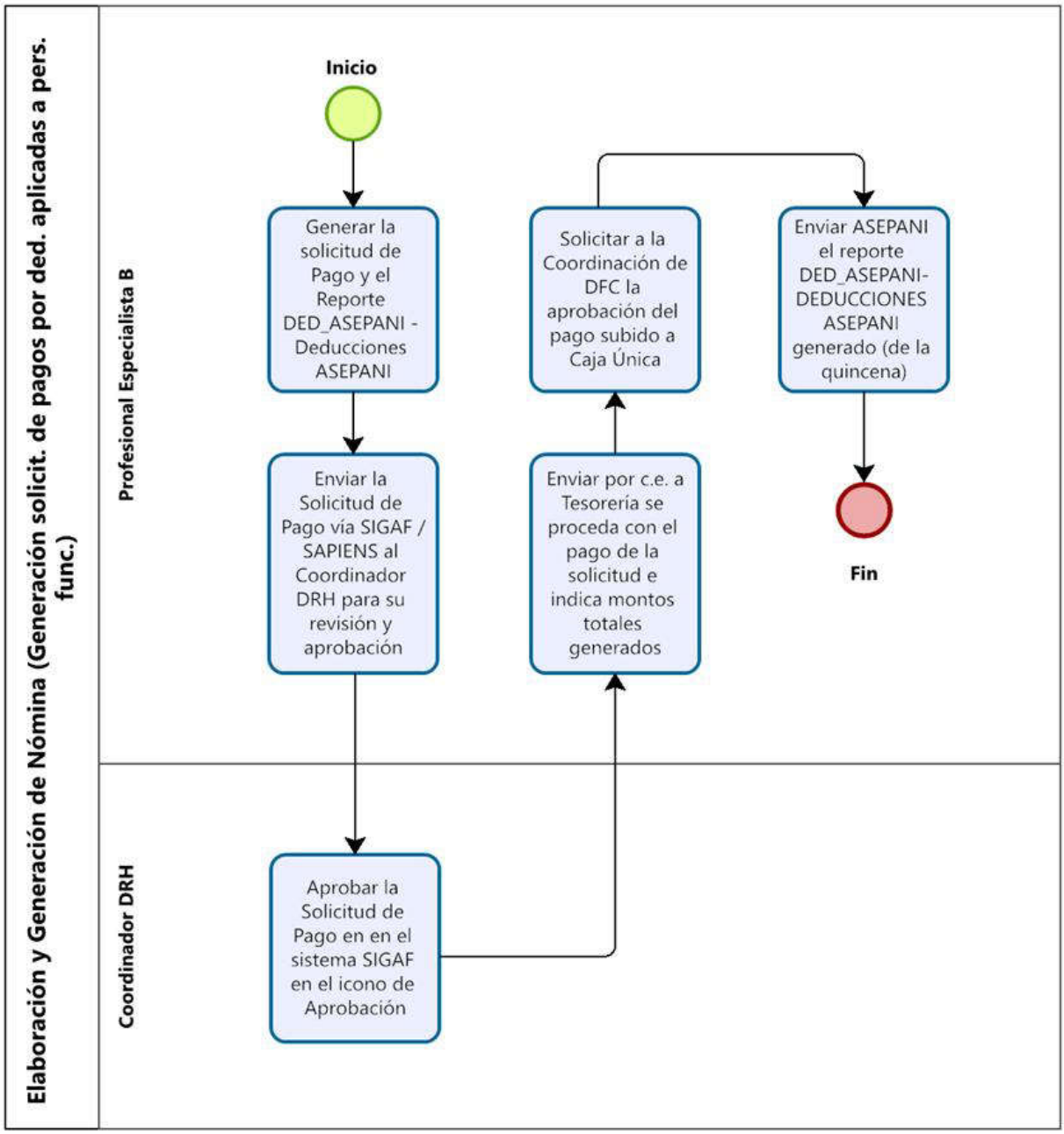

Elaboración y Generación de Nómina (Deducción de la Nómina de Entes Externos)
Técnico de Apoyo B
Inicio
Revisar los archivos enviados al c.e. deduccionesrh @pani.go.cr por c/deductora (datos correctos)
¿Los archivos recibidos presentan inconsistencias?
No
Si
Depurar el arch. de posibles errores de sintaxis, formato y lógica para importarlo a nivel del sist.
Solicitar a la entidad la subsanación del archivo rec. indicando la inconsistencia vía c.e.
Proceder a importar nuevamente y ver otros posibles ajustes (corrijan campos de arch.)
Revisar su aplicación a nivel Sist. Nómina para validar datos hayan sido cargados de forma correcta
Proceder a la conciliación mensual con las deductoras enviándoles el reporte de los deducido
Enviar el reporte de Deducciones No Aplicadas por Empleado a solicitud vía c.e. a c/Deductora
Fin

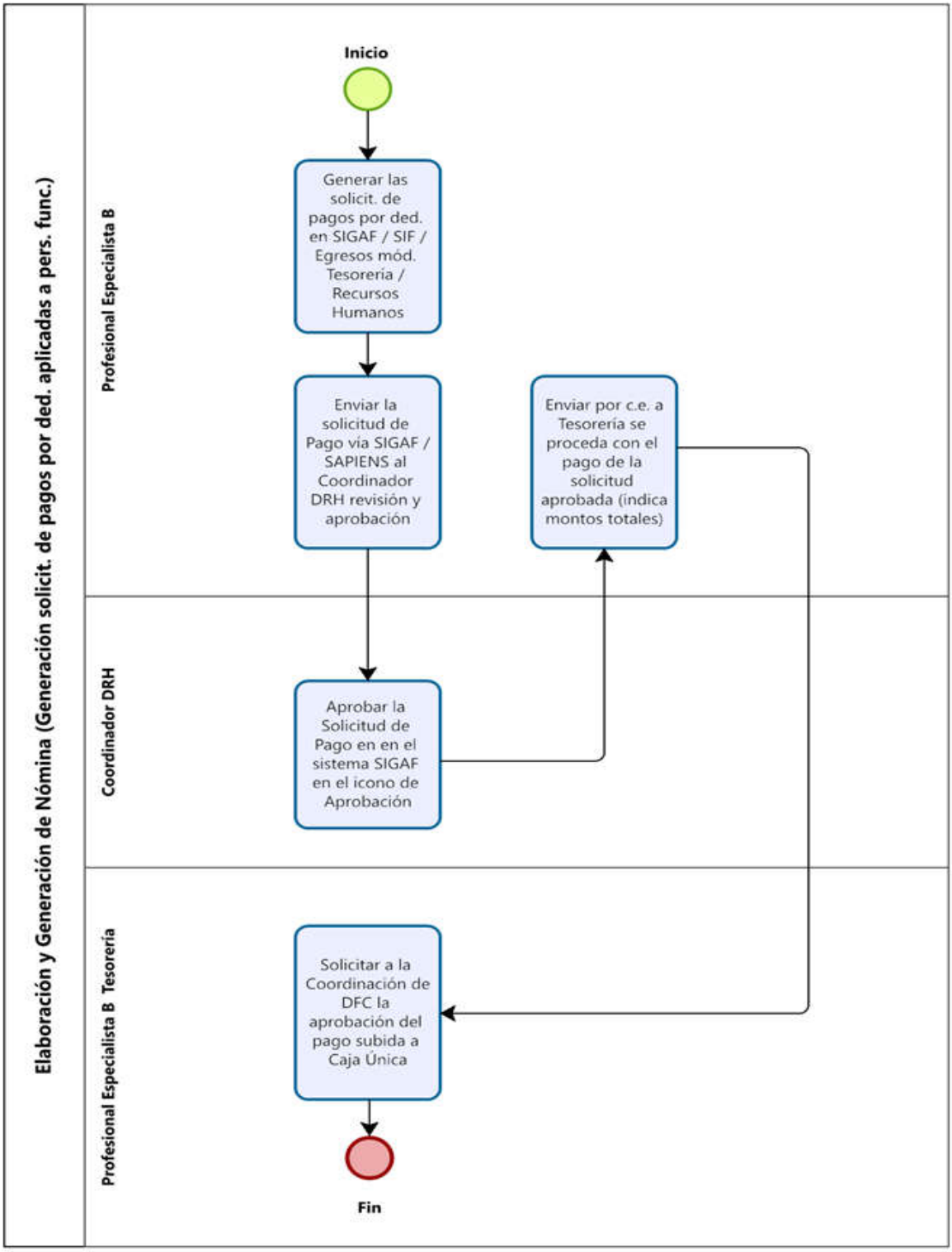

Elaboración y Generación de Nómina (Gestión de la Nómina)
Profesional Especialista B
Técnico de Apoyo B / Profesional Especialista B
Inicio
Fin
Generar la nómina c/quincena ing. en SIGAF/ módulo SAPIENS sección Planilla /Expdte. y Nómina
Desbloquear la nómina en SIGAF / módulo SAPIENS sección Planilla / Parametros RH / Parametros Grals.
Revisar, incluir y aplicar los documentos que alimentan la nómina
Incluir b.o. Incapacidad en SIGAF módulo SAPIENS en sección Planilla / Exp. y Nómina / Empleados
Responder área Legal DRH, Jef., Ases. Jurídica o Dep. que la Acción de Pers. ha sido tramitada Sist.
Incluir retn. de nómina en SIGAF módulo Exp. y Nómina / Inc. / sección Reg. de Incidencias (Imp.)
Revisar calcular e incluir b.o. de Tiempo Extraordinario en SIGAF módulo Exp. y Nómina / Incidencias
Incluir Embargos y Pensiones Alimentarias rcv. en SIGAF módulo SAPIENS / Planilla / Exp. y Nómina
Rein. cálculo de la nómina para restaurar inf. incluida por las Acciones de Prsnal. y mov. cargados
Revisar las acciones de nombramientos ingresadas Sist. Nómina de forma fisica vs. Inf. del Sistema
¿Se encontraron Inconsistencias a nivel del sistema de la revisión de la Nómina?
No
Si
Resolver las Inconsistencias a nivel del sistema

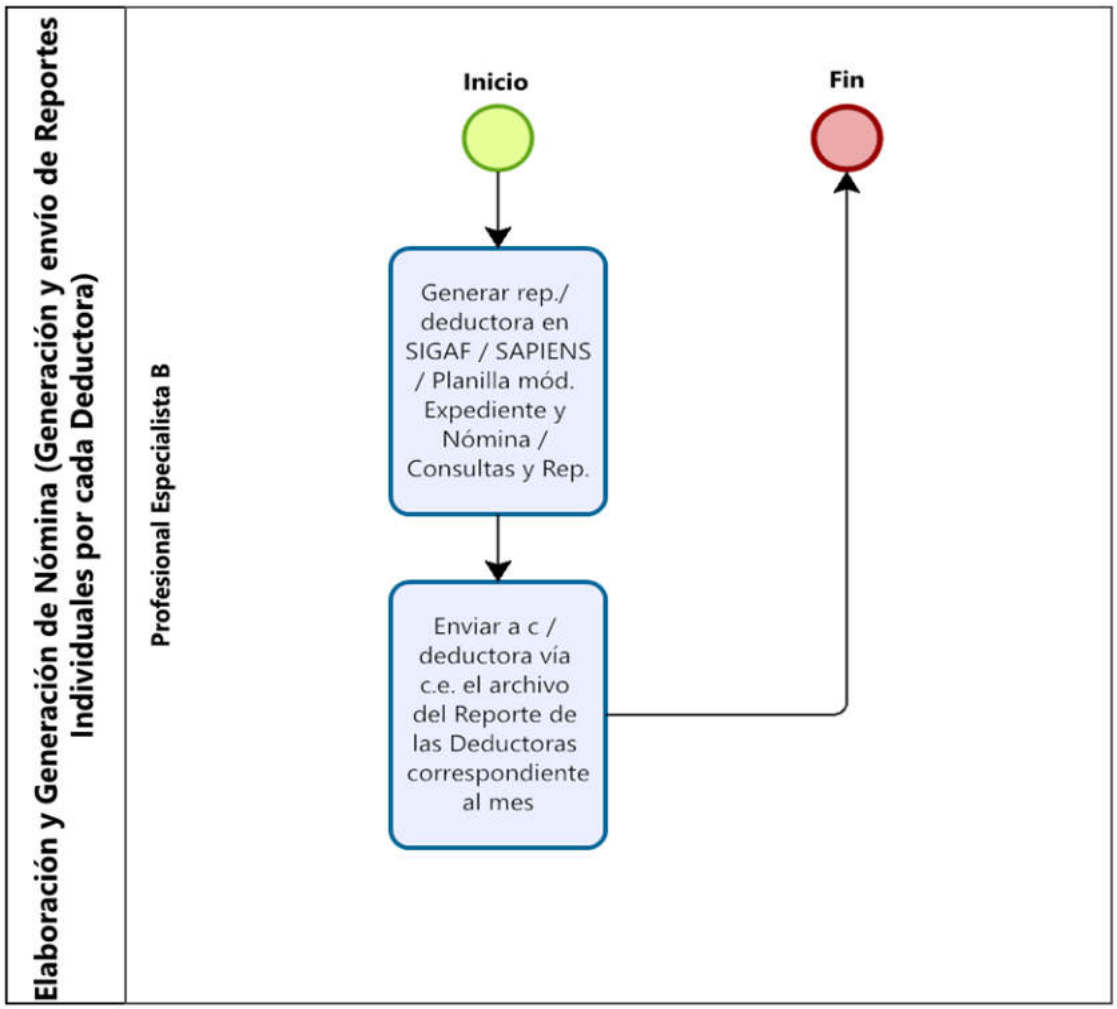

Elaboración y Generación de Nómina (Prueba de Aplicación de la Nómina)
Profesional Especialista B
Inicio
Realizar la prueba de aplicación Nómina para asegurar no errores en archivo va a Tesorería
Reversar pasos ing. en SIGAF mód. SAPIENS secc. Planillas / Recepción de Pagos / Reg. Pago de Nómina
Desbloquear la Nómina (nuevamente) para la continuidad de la operación
Fin

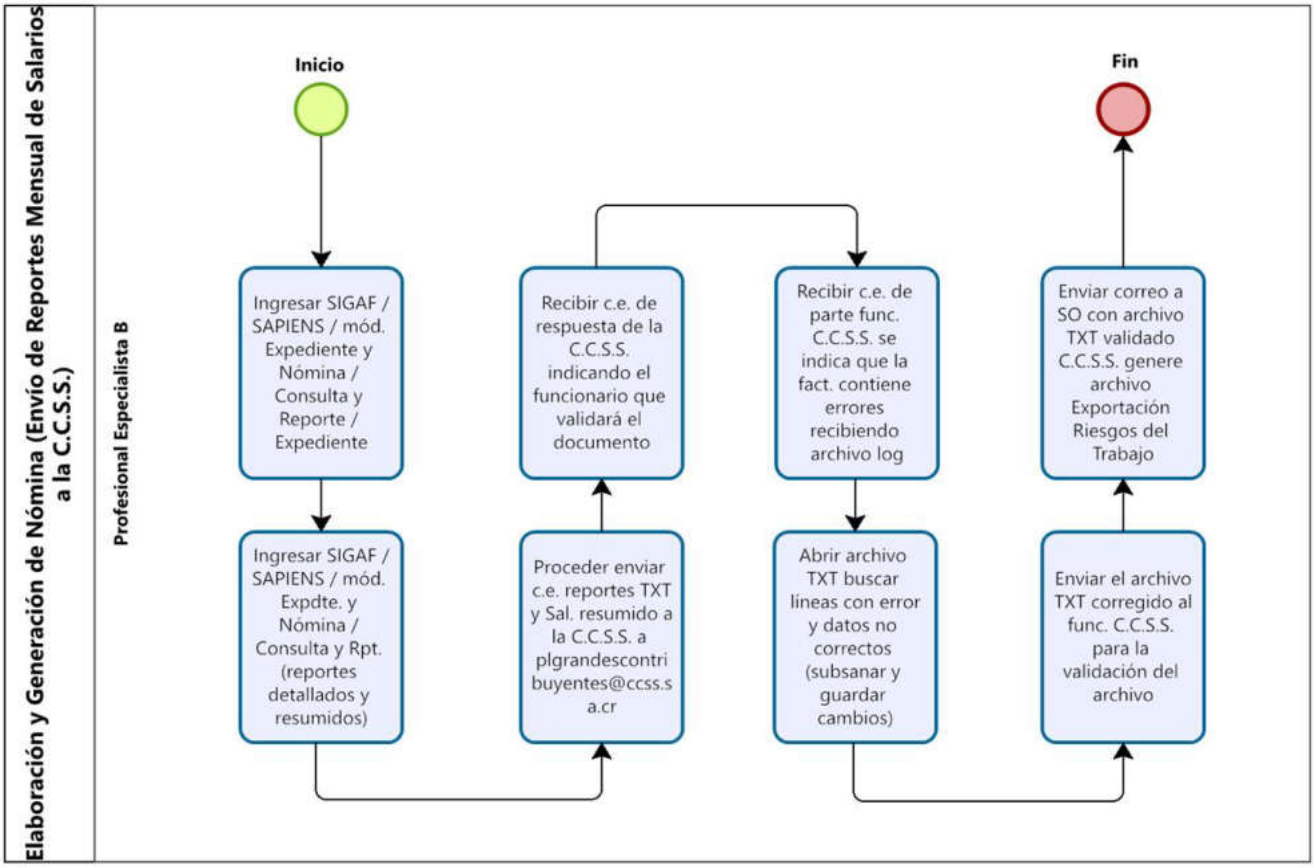

Elaboración y Generación de Nómina (Gestión de Pago de la Nómina) (Parte I)
Profesional Especialista B
Inicio
Viene de revisión de subsanación (viene de la parte II)
Proceder nuevamente a restaurar y aplicar la nómina (generar archivo TXT) incluidos doc. pendientes
Enviar por c.e. a Tesorería reporte de nómina con monto a cancelar y cantidad pers. func. Sal. > 0
Enviar b.o. de Pago a pers. func. ingresando a SIGAF / SAPIENS / SIF mód. Planilla / Exp. y Nómina
Notificar vía c.e. presencia de rechazos de pagos presentados por parte de Caja Única
Finalizar nómina ing. SIGAF / SAPIENS / Planilla en el mód. Recepción de Pagos / Reg. Pago de Nómina
Gestionar con el func. que presenta la inc. Isubsanación del error pte. y realizar las correcciones
Va a la Parte II
Profesional Especialista B Tesorería
¿Archivo TXT presenta Inconsistencias?
No
Realizar envío arch. de la nómina aprob. del Coordinador DFC y notificar a área Gestión de Nómina
Si
Notificar vía c.e. las inconsistencias a Gestión de Nómina y Coordinador DFC para su subsanación

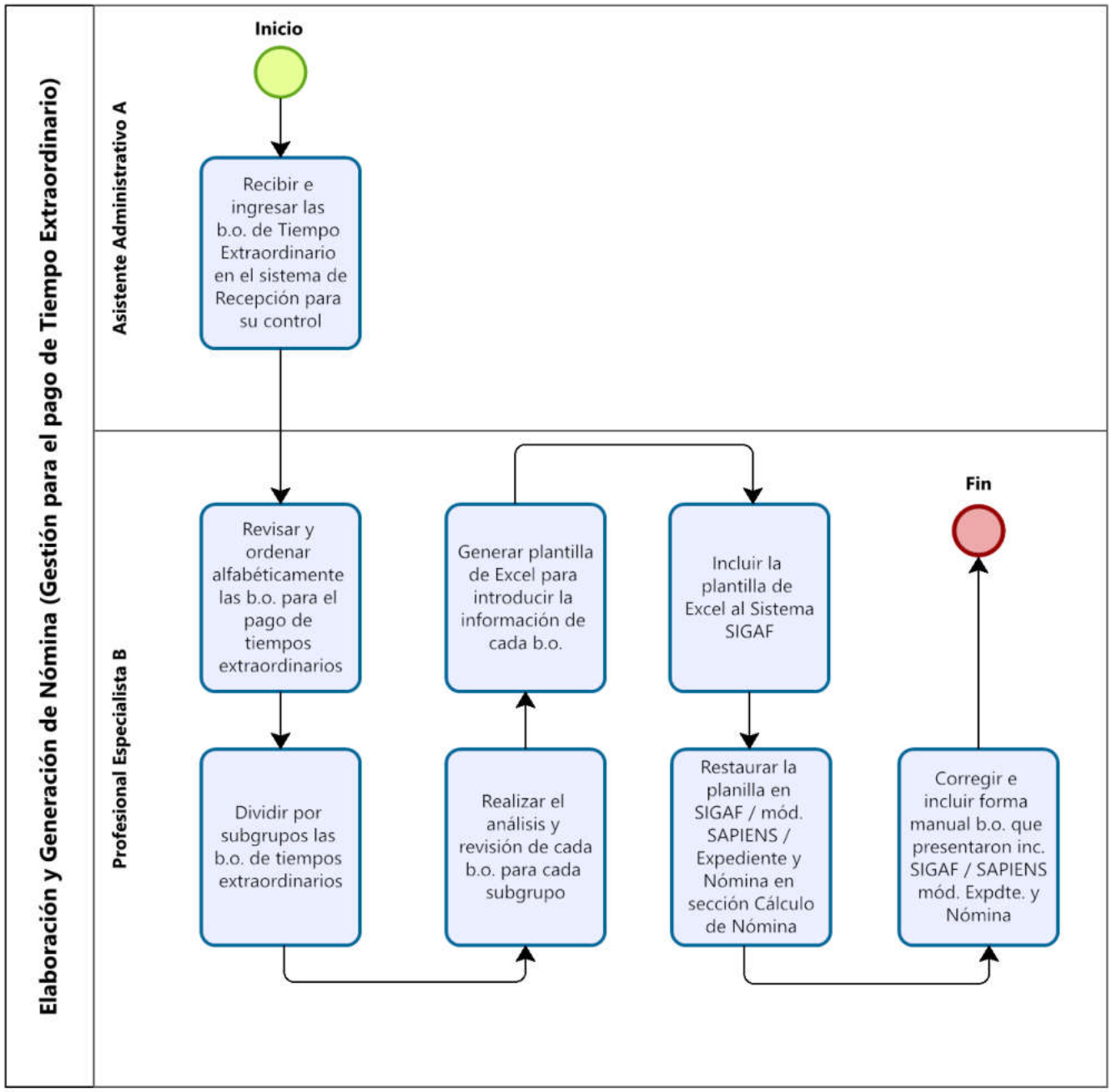

Elaboración y Generación de Nómina (Gestión de Pago de la Nómina) (Parte II)
Profesional Especialista B
Viene de la Parte I
Enviar por c.e. a Tesorería el archivo TXT generado para el pago en Caja Única (casos rechazados)
Profesional Especialista B Tesorería
Validar y aprobar el archivo TXT recibido y enviarlo a Caja Única
Profesional Especialista B / Técnico de Apoyo B
Enviar Coordinador de DRH las Acciones de Personal impresas para su revisión y firma correspondiente
Coordinador DRH
Revisar las Acciones de Personal para la validación y aprobación correspondiente
¿Las acciones de personal requieren de subsanación?
No
Devolver acciones firmadas para sean ordenadas alfabéticamente para envío área de archivo DRH
Si
Indicar observaciones y aspectos a subsanar y vuelve paso 01 del procedimiento
Va a generar archivo TXT (va a la parte I)
Técnico de Apoyo B
Ordenar alfabéticamente y entregar las Acciones de Personal firmadas al área de archivo DRH
Fin

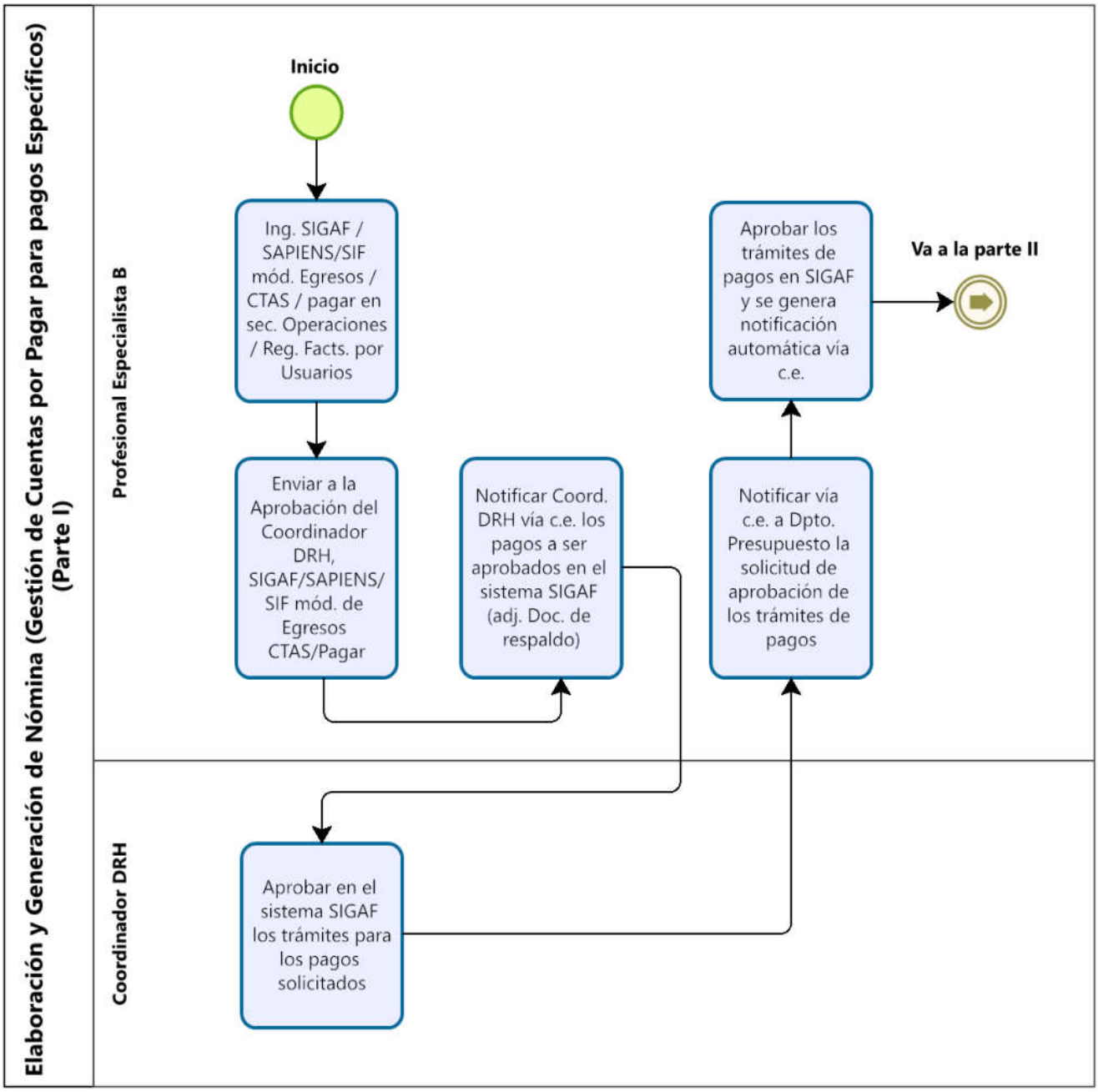

Elaboración y Generación de Nómina (Generación solicit. de pagos por ded. aplicadas a pers. func.)
Profesional Especialista B
Coordinador DRH
Inicio
Generar la solicitud de Pago y el Reporte DED_ASEPANI - Deducciones ASEPANI
Enviar la Solicitud de Pago vía SIGAF / SAPIENS al Coordinador DRH para su revisión y aprobación
Aprobar la Solicitud de Pago en en el sistema SIGAF en el icono de Aprobación
Enviar por c.e. a Tesorería se proceda con el pago de la solicitud e indica montos totales generados
Solicitar a la Coordinación de DFC la aprobación del pago subido a Caja Única
Enviar ASEPANI el reporte DED_ASEPANI-DEDUCCIONES ASEPANI generado (de la quincena)
Fin

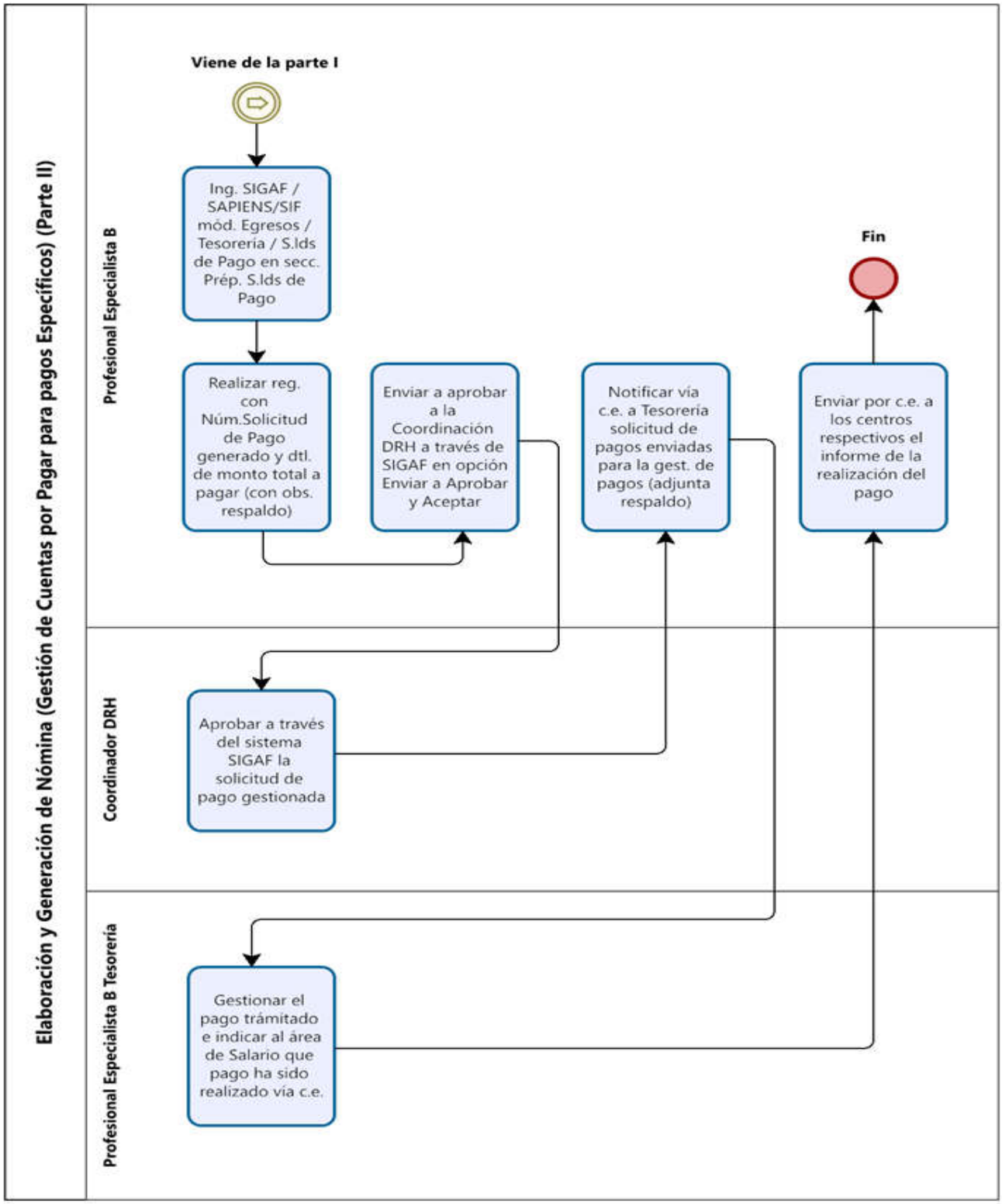

Elaboración y Generación de Nómina (Generación solicit. de pagos por ded. aplicadas a pers. func.)
Profesional Especialista B
Coordinador DRH
Profesional Especialista B Tesorería
Inicio
Generar las solicit. de pagos por ded. en SIGAF / SIF / Egresos mód. Tesorería / Recursos Humanos
Enviar la solicitud de Pago vía SIGAF / SAPIENS al Coordinador DRH revisión y aprobación
Aprobar la Solicitud de Pago en en el sistema SIGAF en el icono de Aprobación
Enviar por c.e. a Tesorería se proceda con el pago de la solicitud aprobada (indica montos totales)
Solicitar a la Coordinación de DFC la aprobación del pago subida a Caja Única
Fin

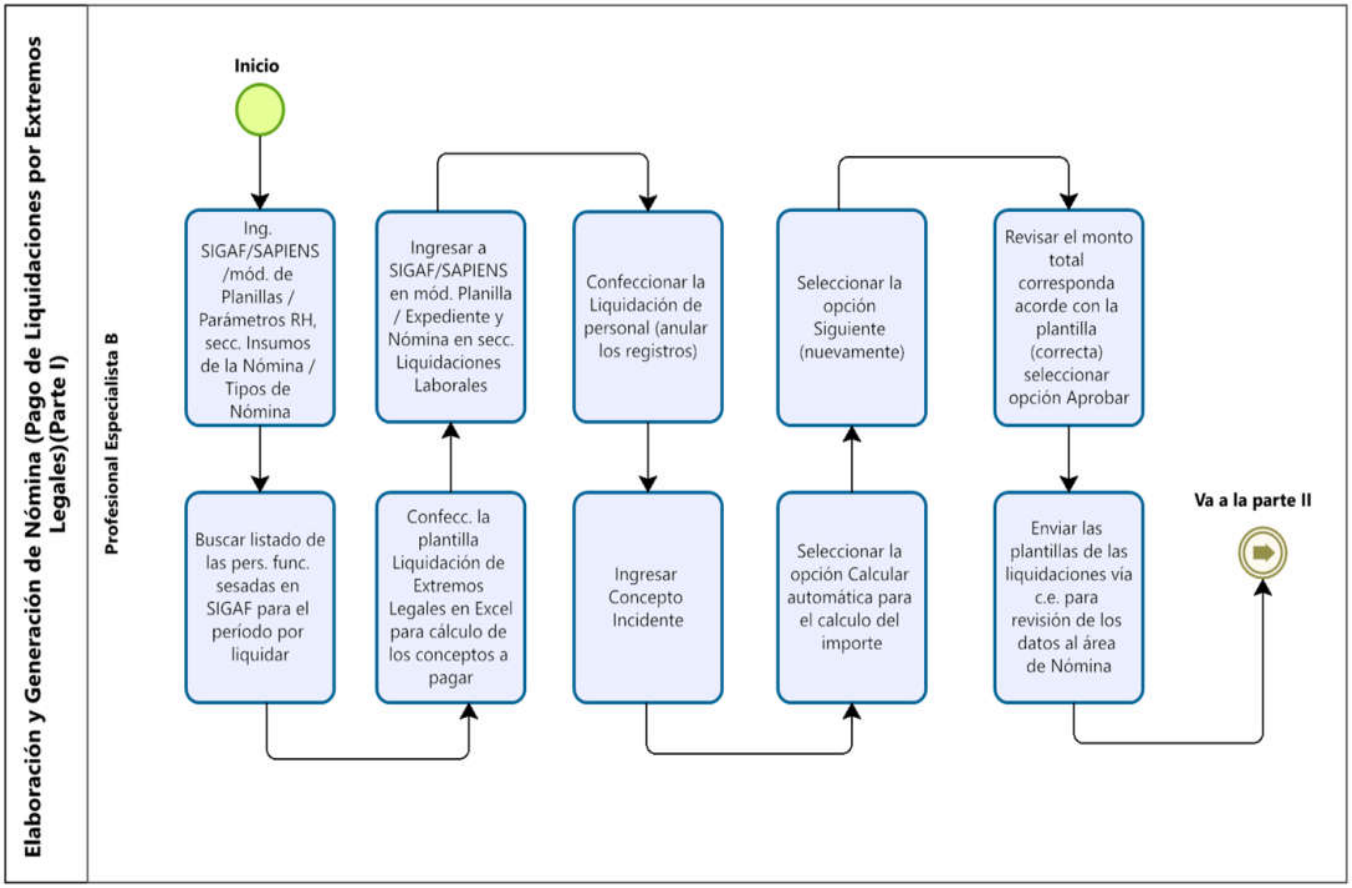

Elaboración y Generación de Nómina (Generación y envío de Reportes Individuales por cada Deductora)
Profesional Especialista B
Inicio
Generar rep./ deductora en SIGAF / SAPIENS / Planilla mód. Expediente y Nómina / Consultas y Rep.
Enviar a c / deductora vía c.e. el archivo del Reporte de las Deductoras correspondiente al mes
Fin

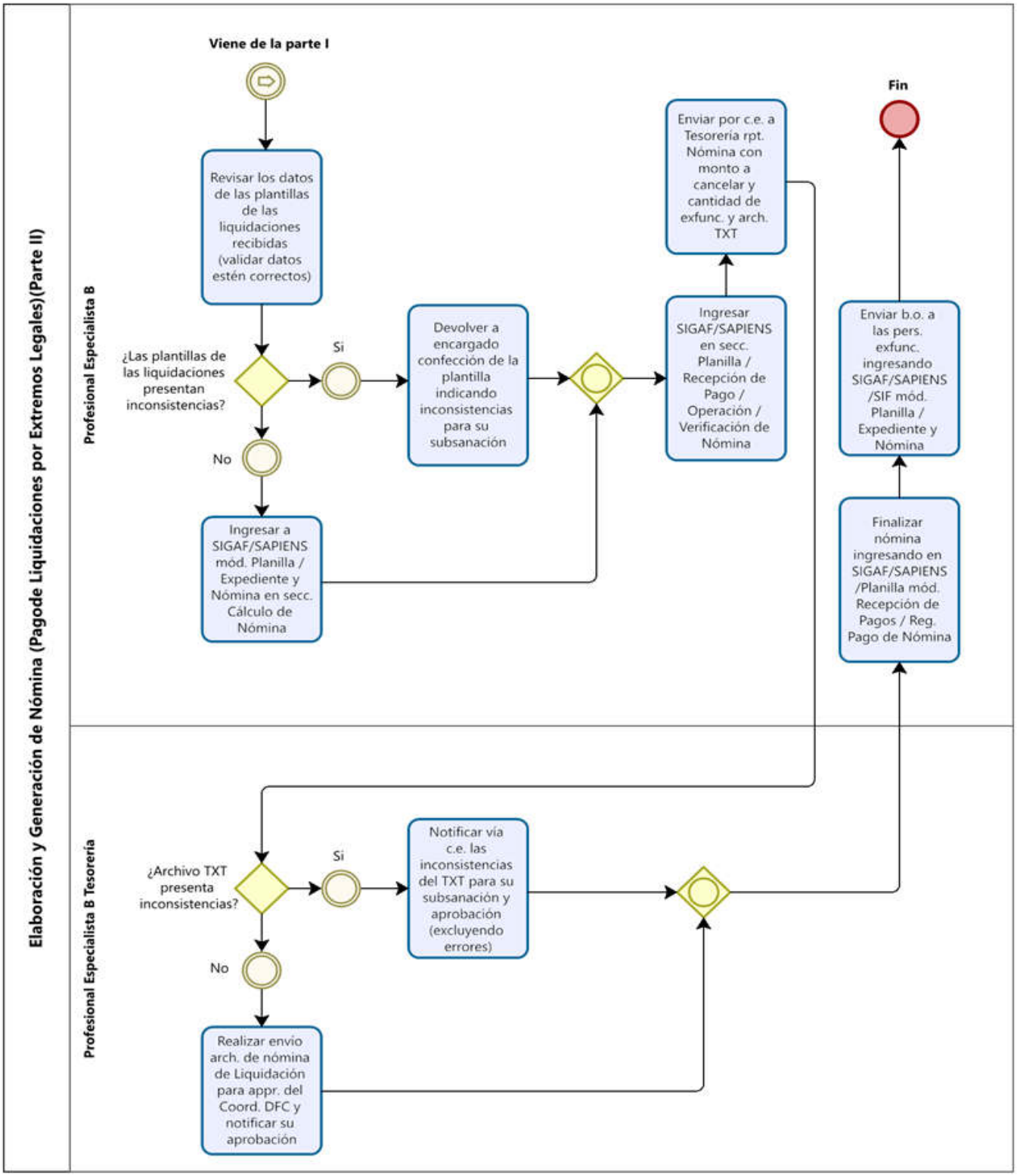

Elaboración y Generación de Nómina (Envío de Reportes Mensual de Salarios a la C.C.S.S.)
Profesional Especialista B
Inicio
Ingresar SIGAF / SAPIENS / mód. Expediente y Nómina / Consulta y Reporte / Expediente
Ingresar SIGAF / SAPIENS / mód. Expdte. y Nómina / Consulta y Rpt. (reportes detallados y resumidos)
Proceder enviar c.e. reportes TXT y Sal. resumido a la C.C.S.S. a plgrandescontribuyentes@ccss.sa.cr
Recibir c.e. de respuesta de la C.C.S.S. indicando el funcionario que validará el documento
Recibir c.e. de parte func. C.C.S.S. se indica que la fact. contiene errores recibiendo archivo log
Abrir archivo TXT buscar líneas con error y datos no correctos (subsanar y guardar cambios)
Enviar el archivo TXT corregido al func. C.C.S.S. para la validación del archivo
Enviar correo a SO con archivo TXT validado C.C.S.S. genere archivo Exportación Riesgos del Trabajo
Fin

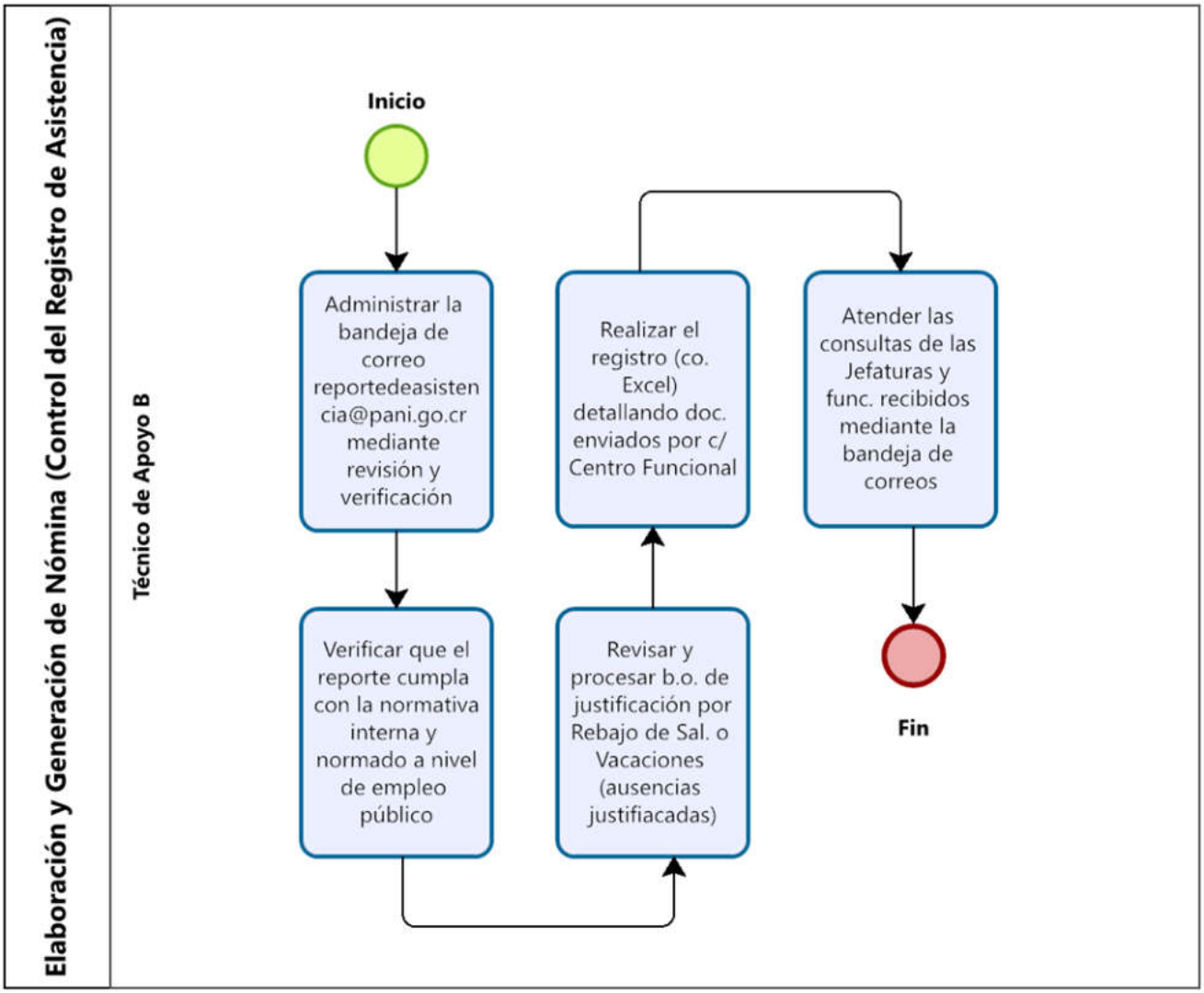

Elaboración y Generación de Nómina (Gestión para el pago de Tiempo Extraordinario)
Asistente Administrativo A
Inicio
Recibir e ingresar las b.o. de Tiempo Extraordinario en el sistema de Recepción para su control
Profesional Especialista B
Revisar y ordenar alfabéticamente las b.o. para el pago de tiempos extraordinarios
Dividir por subgrupos las b.o. de tiempos extraordinarios
Realizar el análisis y revisión de cada b.o. para cada subgrupo
Generar plantilla de Excel para introducir la información de cada b.o.
Incluir la plantilla de Excel al Sistema SIGAF
Restaurar la planilla en SIGAF / mód. SAPIENS / Expediente y Nómina en sección Cálculo de Nómina
Corregir e incluir forma manual b.o. que presentaron inc. SIGAF / SAPIENS mód. Expdte. y Nómina
Fin

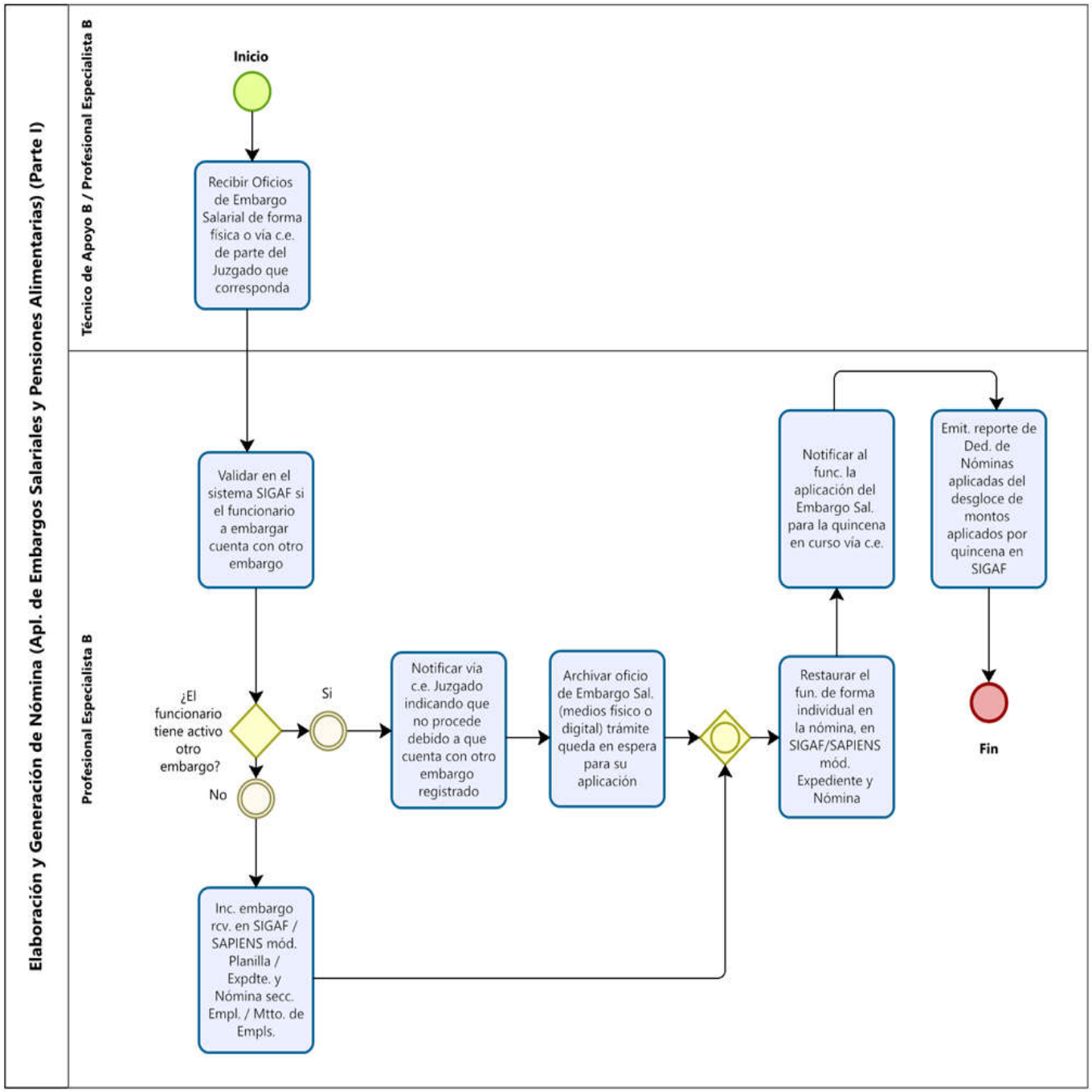

Elaboración y Generación de Nómina (Gestión de Cuentas por Pagar para pagos Específicos) (Parte I)
Profesional Especialista B
Coordinador DRH
Inicio
Ing. SIGAF / SAPIENS/SIF mód. Egresos / CTAS / pagar en sec. Operaciones / Reg. Facts. por Usuarios
Enviar a la Aprobación del Coordinador DRH, SIGAF/SAPIENS/ SIF mód. de Egresos CTAS/Pagar
Notificar Coord. DRH vía c.e. los pagos a ser aprobados en el sistema SIGAF (adj. Doc. de respaldo)
Aprobar en el sistema SIGAF los trámites para los pagos solicitados
Notificar vía c.e. a Dpto. Presupuesto la solicitud de aprobación de los trámites de pagos
Aprobar los trámites de pagos en SIGAF y se genera notificación automática vía c.e.
Va a la parte II

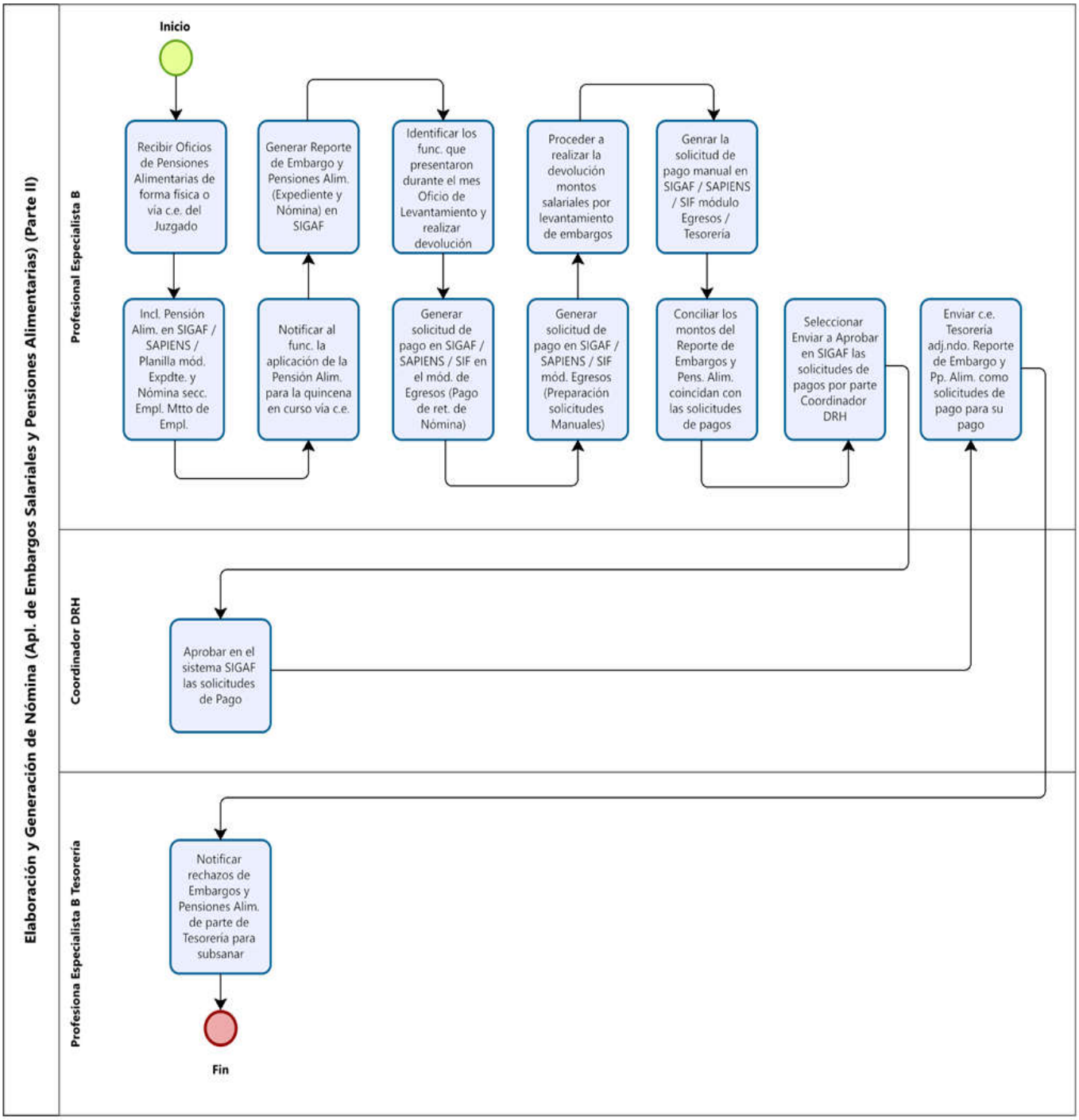

Elaboración y Generación de Nómina (Gestión de Cuentas por Pagar para pagos Específicos) (Parte II)
Profesional Especialista B
Coordinador DRH
Profesional Especialista B Tesorería
Viene de la parte I
Ing. SIGAF / SAPIENS/SIF mód. Egresos / Tesorería / S.lds de Pago en secc. Prép. S.lds de Pago
Realizar reg. con Núm.Solicitud de Pago generado y dtl. de monto total a pagar (con obs. respaldo)
Enviar a aprobar a la Coordinación DRH a través de SIGAF en opción Enviar a Aprobar y Aceptar
Aprobar a través del sistema SIGAF la solicitud de pago gestionada
Notificar vía c.e. a Tesorería solicitud de pagos enviadas para la gest. de pagos (adjunta respaldo)
Gestionar el pago trámitado e indicar al área de Salario que pago ha sido realizado vía c.e.
Enviar por c.e. a los centros respectivos el informe de la realización del pago
Fin

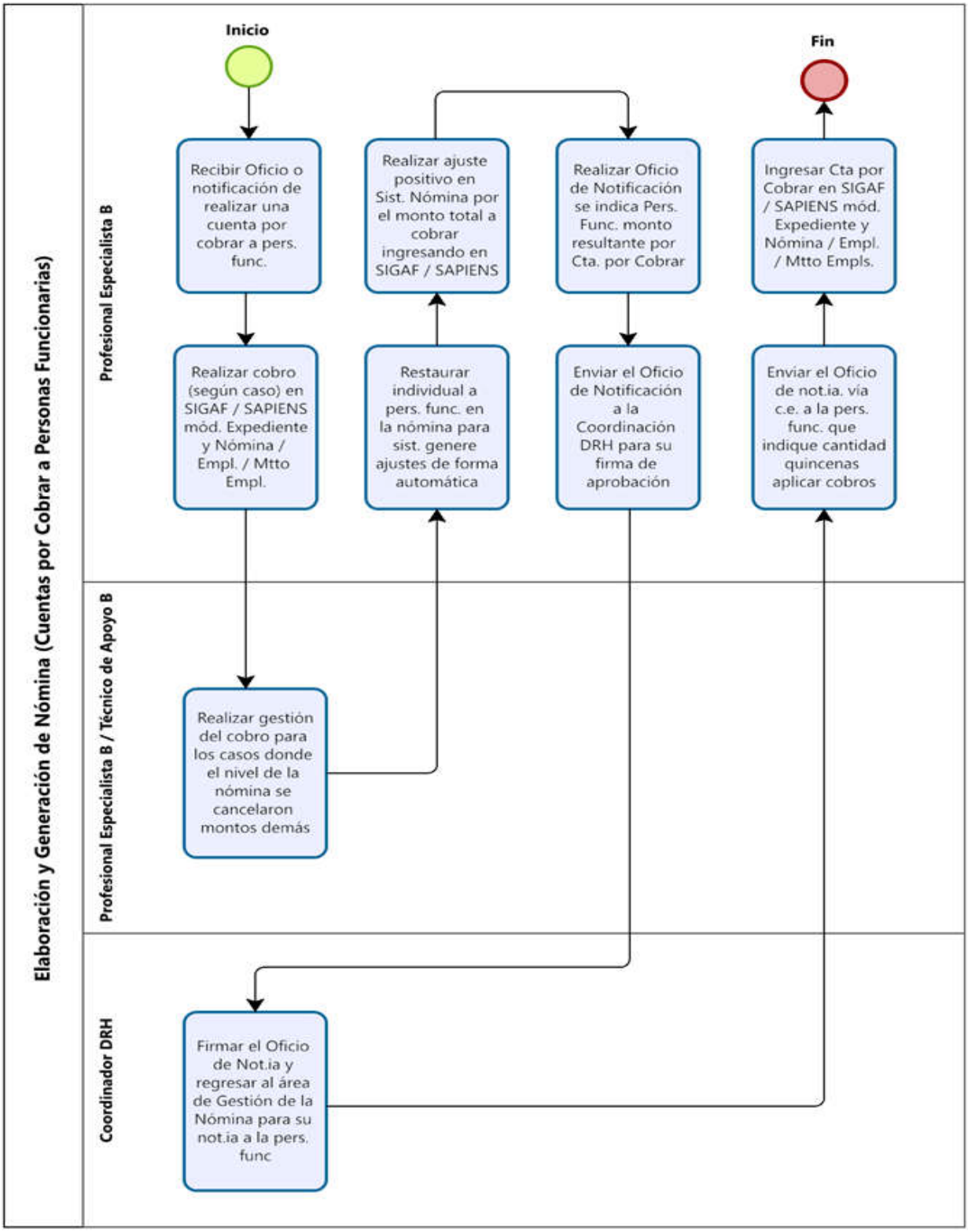

Elaboración y Generación de Nómina (Pago de Liquidaciones por Extremos Legales)(Parte I)
Profesional Especialista B
Inicio
Ing. SIGAF/SAPIENS /mód. de Planillas / Parámetros RH, secc. Insumos de la Nómina / Tipos de Nómina
Buscar listado de las pers. func. sesadas en SIGAF para el período por liquidar
Ingresar a SIGAF/SAPIENS en mód. Planilla / Expediente y Nómina en secc. Liquidaciones Laborales
Confecc. la plantilla Liquidación de Extremos Legales en Excel para cálculo de los conceptos a pagar
Confeccionar la Liquidación de personal (anular los registros)
Ingresar Concepto Incidente
Seleccionar la opción Siguiente (nuevamente)
Seleccionar la opción Calcular automática para el calculo del importe
Revisar el monto total corresponda acorde con la plantilla (correcta) seleccionar opción Aprobar
Enviar las plantillas de las liquidaciones vía c.e. para revisión de los datos al área de Nómina
Va a la parte II

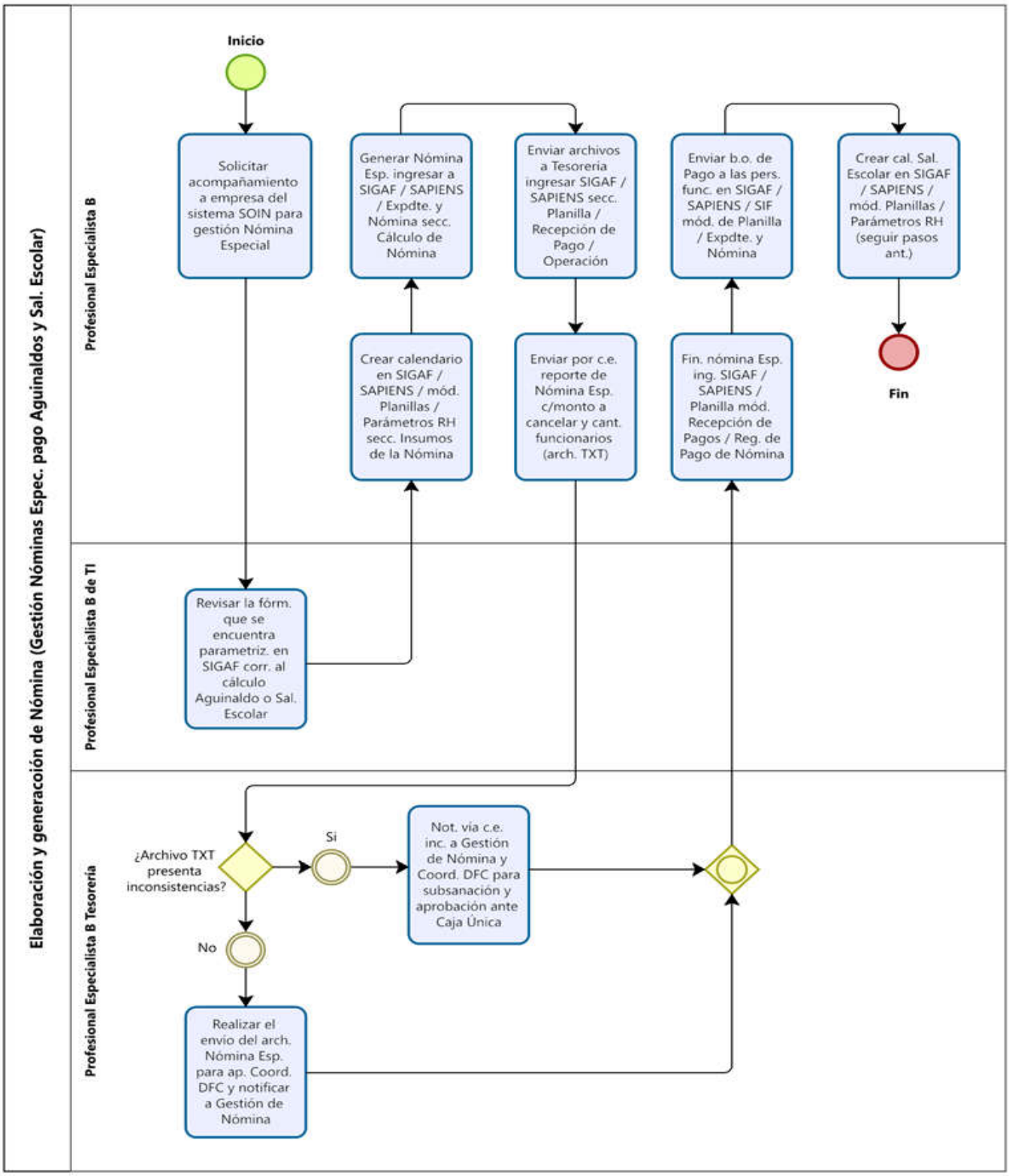

Elaboración y Generación de Nómina (Pagode Liquidaciones por Extremos Legales)(Parte II)
Profesional Especialista B
Viene de la parte I
Revisar los datos de las plantillas de las liquidaciones recibidas (validar datos estén correctos)
¿Las plantillas de las liquidaciones presentan inconsistencias?
Si
No
Devolver a encargado confección de la plantilla indicando inconsistencias para su subsanación
Ingresar a SIGAF/SAPIENS mód. Planilla / Expediente y Nómina en secc. Cálculo de Nómina
Ingresar SIGAF/SAPIENS en secc. Planilla / Recepción de Pago / Operación / Verificación de Nómina
Enviar por c.e. a Tesorería rpt. Nómina con monto a cancelar y cantidad de exfunc. y arch. TXT
Enviar b.o. a las pers. exfunc. ingresando SIGAF/SAPIENS /SIF mód. Planilla / Expediente y Nómina
Finalizar nómina ingresando en SIGAF/SAPIENS /Planilla mód. Recepción de Pagos / Reg. Pago de Nómina
Fin
Profesional Especialista B Tesorería
¿Archivo TXT presenta inconsistencias?
Si
No
Notificar vía c.e. las inconsistencias del TXT para su subsanación y aprobación (excluyendo errores)
Realizar envío arch. de nómina de Liquidación para appr. del Coord. DFC y notificar su aprobación


Elaboración y Generación de Nómina (Control del Registro de Asistencia)
Técnico de Apoyo B
Inicio
Administrar la bandeja de correo reportedeasistencia@pani.go.cr mediante revisión y verificación
Verificar que el reporte cumpla con la normativa interna y normado a nivel de empleo público
Revisar y procesar b.o. de justificación por Rebajo de Sal. o Vacaciones (ausencias justifiacadas)
Realizar el registro (co. Excel) detallando doc. enviados por c/ Centro Funcional
Atender las consultas de las Jefaturas y func. recibidos mediante la bandeja de correos
Fin


Elaboración y Generación de Nómina (Apl. de Embargos Salariales y Pensiones Alimentarias) (Parte I)
Técnico de Apoyo B / Profesional Especialista B
Profesional Especialista B
Inicio
Recibir Oficios de Embargo Salarial de forma física o vía c.e. de parte del Juzgado que corresponda
Validar en el sistema SIGAF si el funcionario a embargar cuenta con otro embargo
¿El funcionario tiene activo otro embargo?
Si
No
Notificar vía c.e. Juzgado indicando que no procede debido a que cuenta con otro embargo registrado
Archivar oficio de Embargo Sal. (medios físico o digital) trámite queda en espera para su aplicación
Inc. embargo rcv. en SIGAF / SAPIENS mód. Planilla / Expdte. y Nómina secc. Empl. / Mtto. de Empls.
Restaurar el fun. de forma individual en la nómina, en SIGAF/SAPIENS mód. Expediente y Nómina
Notificar al func. la aplicación del Embargo Sal. para la quincena en curso vía c.e.
Emit. reporte de Ded. de Nóminas aplicadas del desgloce de montos aplicados por quincena en SIGAF
Fin


Elaboración y Generación de Nómina (Apl. de Embargos Salariales y Pensiones Alimentarias) (Parte II)
Profesional Especialista B
Inicio
Recibir Oficios de Pensiones Alimentarias de forma física o vía c.e. del Juzgado
Incl. Pensión Alim. en SIGAF / SAPIENS / Planilla mód. Expdte. y Nómina secc. Empl. Mtto de Empl.
Generar Reporte de Embargo y Pensiones Alim. (Expediente y Nómina) en SIGAF
Notificar al func. la aplicación de la Pensión Alim. para la quincena en curso vía c.e.
Identificar los func. que presentaron durante el mes Oficio de Levantamiento y realizar devolución
Generar solicitud de pago en SIGAF / SAPIENS / SIF en el mód. de Egresos (Pago de ret. de Nómina)
Proceder a realizar la devolución montos salariales por levantamiento de embargos
Generar solicitud de pago en SIGAF / SAPIENS / SIF mód. Egresos (Preparación solicitudes Manuales)
Genrar la solicitud de pago manual en SIGAF / SAPIENS / SIF módulo Egresos / Tesorería
Conciliar los montos del Reporte de Embargos y Pens. Alim. coincidan con las solicitudes de pagos
Seleccionar Enviar a Aprobar en SIGAF las solicitudes de pagos por parte Coordinador DRH
Enviar c.e. Tesorería adj.ndo. Reporte de Embargo y Pp. Alim. como solicitudes de pago para su pago
Coordinador DRH
Aprobar en el sistema SIGAF las solicitudes de Pago
Profesiona Especialista B Tesorería
Notificar rechazos de Embargos y Pensiones Alim. de parte de Tesorería para subsanar
Fin


Elaboración y Generación de Nómina (Cuentas por Cobrar a Personas Funcionarias)
Profesional Especialista B
Profesional Especialista B / Técnico de Apoyo B
Coordinador DRH
Inicio
Fin
Recibir Oficio o notificación de realizar una cuenta por cobrar a pers. func.
Realizar cobro (según caso) en SIGAF / SAPIENS mód. Expediente y Nómina / Empl. / Mtto Empl.
Realizar gestión del cobro para los casos donde el nivel de la nómina se cancelaron montos demás
Firmar el Oficio de Not.ia y regresar al área de Gestión de la Nómina para su not.ia a la pers. func
Restaurar individual a pers. func. en la nómina para sist. genere ajustes de forma automática
Realizar ajuste positivo en Sist. Nómina por el monto total a cobrar ingresando en SIGAF / SAPIENS
Enviar el Oficio de Notificación a la Coordinación DRH para su firma de aprobación
Realizar Oficio de Notificación se indica Pers. Func. monto resultante por Cta. por Cobrar
Enviar el Oficio de not.ia. vía c.e. a la pers. func. que indique cantidad quincenas aplicar cobros
Ingresar Cta por Cobrar en SIGAF / SAPIENS mód. Expediente y Nómina / Empl. / Mtto Empls.


Elaboración y generacoión de Nómina (Gestión Nóminas Espec. pago Aguinaldos y Sal. Escolar)
Profesional Especialista B
Profesional Especialista B de TI
Profesional Especialista B Tesorería
Inicio
Solicitar acompañamiento a empresa del sistema SOIN para gestión Nómina Especial
Generar Nómina Esp. ingresar a SIGAF / SAPIENS / Expdte. y Nómina secc. Cálculo de Nómina
Enviar archivos a Tesorería ingresar SIGAF / SAPIENS secc. Planilla / Recepción de Pago / Operación
Enviar b.o. de Pago a las pers. func. en SIGAF / SAPIENS / SIF mód. de Planilla / Expdte. y Nómina
Crear cal. Sal. Escolar en SIGAF / SAPIENS / mód. Planillas / Parámetros RH (seguir pasos ant.)
Crear calendario en SIGAF / SAPIENS / mód. Planillas / Parámetros RH secc. Insumos de la Nómina
Enviar por c.e. reporte de Nómina Esp. c/monto a cancelar y cant. funcionarios (arch. TXT)
Fin. nómina Esp. ing. SIGAF / SAPIENS / Planilla mód. Recepción de Pagos / Reg. de Pago de Nómina
Fin
Revisar la fórm. que se encuentra parametriz. en SIGAF corr. al cálculo Aguinaldo o Sal. Escolar
¿Archivo TXT presenta inconsistencias?
Si
Not. vía c.e. inc. a Gestión de Nómina y Coord. DFC para subsanación y aprobación ante Caja Única
No
Realizar el envío del arch. Nómina Esp. para ap. Coord. DFC y notificar a Gestión de Nómina