

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Cargo:

Manuel Durán

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:**

Nombre y Apellido:

Cargo:

Karlana Calderón

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:**

Nombre y Apellido:

Cargo:

Jorge Eschegezén

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

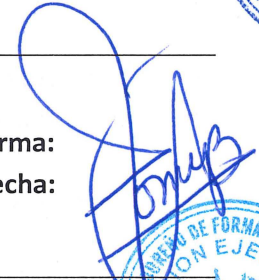
Nombre y Apellido:

Cargo:

Carlos Gómez

Firma:

Fecha:

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de Prestaciones y Beneficios para el Personal que integra el INSAFORP.

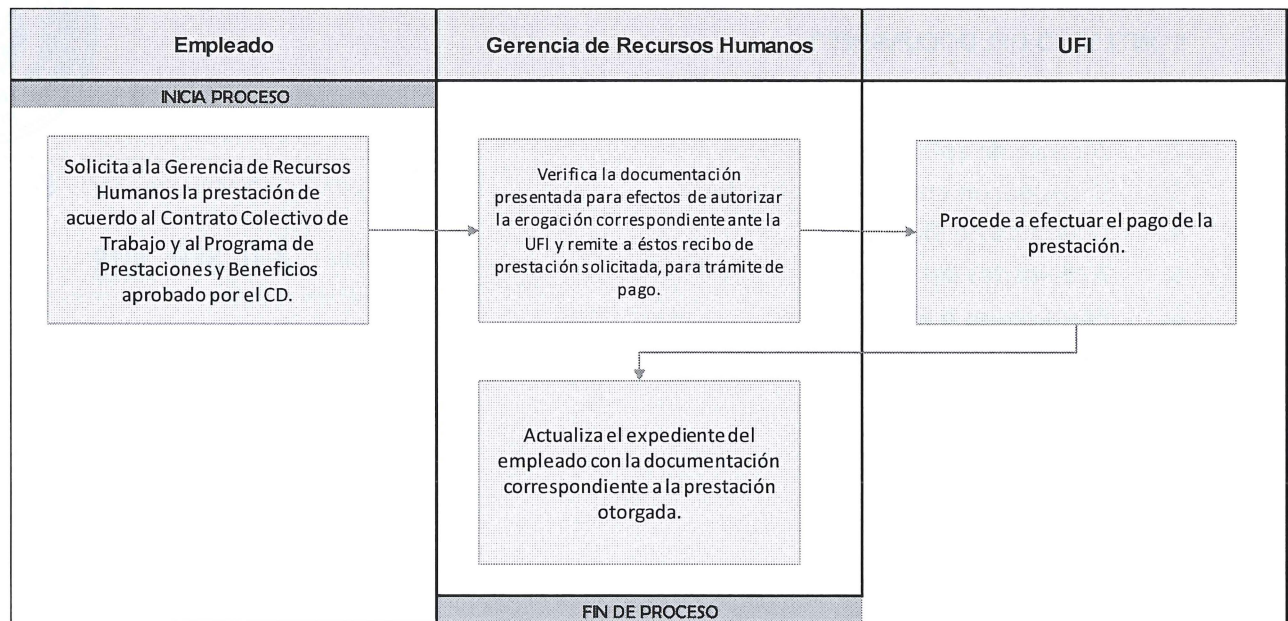
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas y puestos de trabajo, el inicia con la solicitud de entrega de prestación por parte del empleado ante la Gerencia de Recursos Humanos y finaliza con la actualización del expediente del empleado y copia de la evidencia de la prestación recibida.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Contrato Colectivo de Trabajo
- Programa de prestaciones y beneficios

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Empleado	Solicita a la Gerencia de Recursos Humanos la prestación de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo y al Programa de Prestaciones y Beneficios aprobado por el CD. Utiliza el formulario que se encuentra en intranet, imprime documento y adjunta respaldos correspondientes a la prestación que solicita.	Solicitud de Prestación
2	Gerencia de Recursos Humanos	Verifica la documentación presentada para efectos de autorizar la erogación correspondiente ante la UFI.	Solicitud de Prestación
3	Gerencia de Recursos Humanos	Remite a UFI recibo de prestación solicitada, para trámite de pago.	Recibo
4	UFI	Procede a efectuar el pago de la prestación.	Recibo
5	Gerencia de Recursos Humanos	Actualiza el expediente del empleado con la documentación correspondiente a la prestación otorgada.	Copia de Solicitud de Prestación

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

N/A

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Cargo:

Manuel Durán

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:**

Nombre y Apellido:

Karlena Calderón

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:**

Nombre y Apellido:

Cargo:

Jorge Pchegoyen

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

Nombre y Apellido:

Cargo:

Carlos Gómez

Firma:

Fecha:

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. **Objetivo:**
2. **Alcance de aplicación:**
3. **Otros documentos de referencia:**
4. **Diagrama de Bloques:**
5. **Actividades del Proceso:**
6. **Formularios o Evidencias:**
7. **Modificaciones del documento:**

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de Desarrollo Organizacional en la Institución.

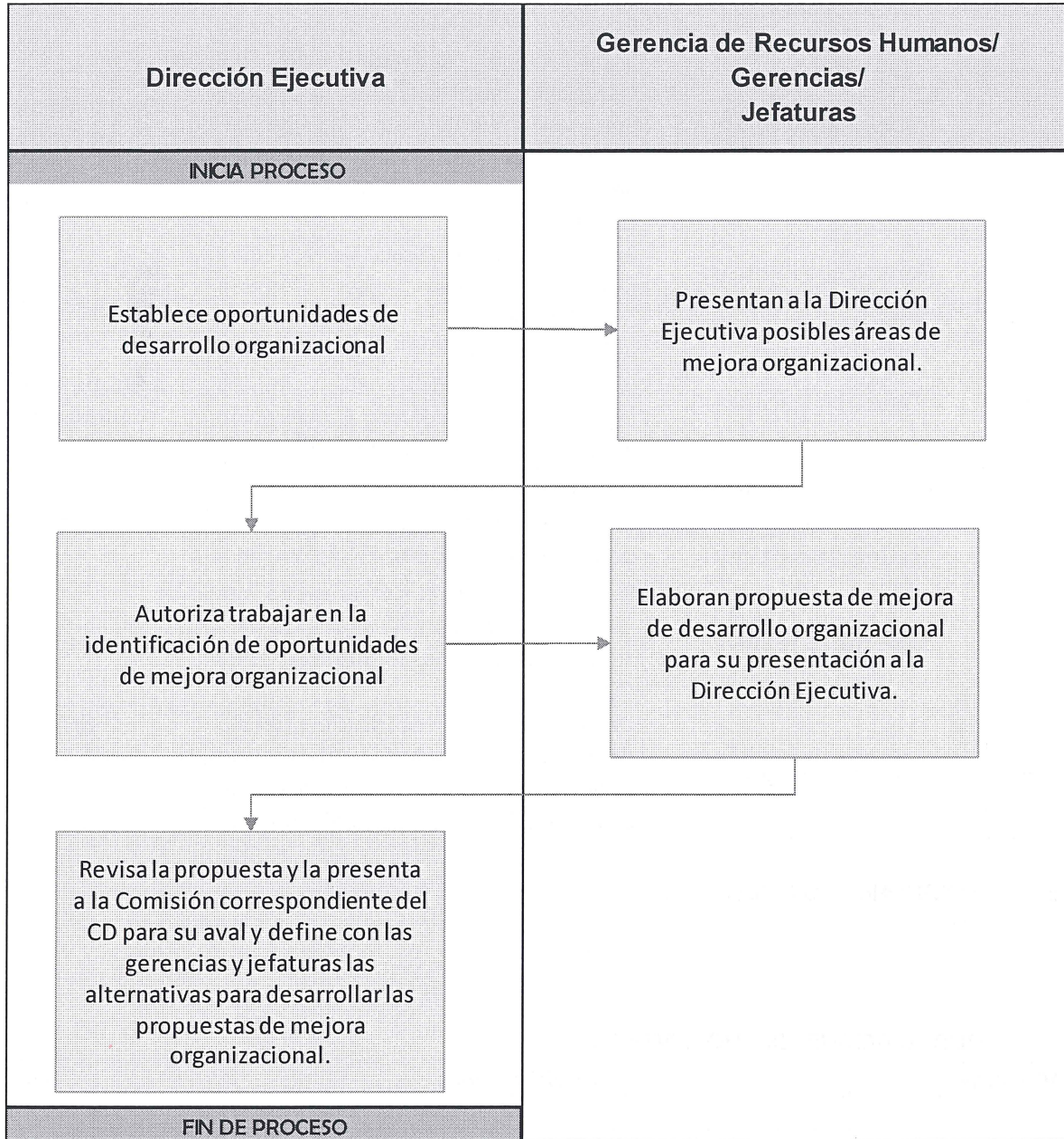
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas de INSAFORP y a aquellas Oportunidades de Mejora identificadas que permitan gestionar de la mejor manera las actividades de la Institución. Inicia con el establecimiento de oportunidades de Desarrollo Organizacional y finaliza con el diseño de alternativas para la implementación de las mismas.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley de Formación Profesional
- Reglamento Interno de Trabajo de INSAFORP

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Dirección Ejecutiva	Establece oportunidades de desarrollo organizacional derivadas de las estrategias institucionales, así como del seguimiento de la gestión institucional en las reuniones periódicas con gerentes y coordinadores.	Oportunidades identificadas
2	Gerencia de Recursos Humanos/Gerencias/Jefaturas	Presentan a la Dirección Ejecutiva posibles áreas de mejora organizacional.	Áreas de Mejora identificadas
3	Dirección Ejecutiva	Autoriza trabajar en la identificación de oportunidades de mejora organizacional mediante la aplicación de diferentes instrumentos técnicos.	Áreas de Mejora autorizadas
4	Gerencia de Recursos Humanos /Gerencias/Jefaturas	Elaboran propuesta de mejora de desarrollo organizacional para su presentación a la Dirección Ejecutiva.	Propuesta
5	Dirección Ejecutiva	Revisa la propuesta y la presenta a la Comisión correspondiente del CD para su aval de solicitud de autorización al CD.	Propuesta autorizada
6	Dirección Ejecutiva	De acuerdo a la autorización del CD define con las gerencias y jefaturas las alternativas para desarrollar las propuestas de mejora organizacional.	N/A

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

N/A

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Manuel Durán

Cargo:

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:**

Nombre y Apellido:

Karlena Calderón

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:**

Nombre y Apellido:

Jorge Echegoyen

Cargo:

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

Nombre y Apellido:

Cargo:

Firma:

Fecha:

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de Valuación de puestos de trabajo en el INSAFORP.

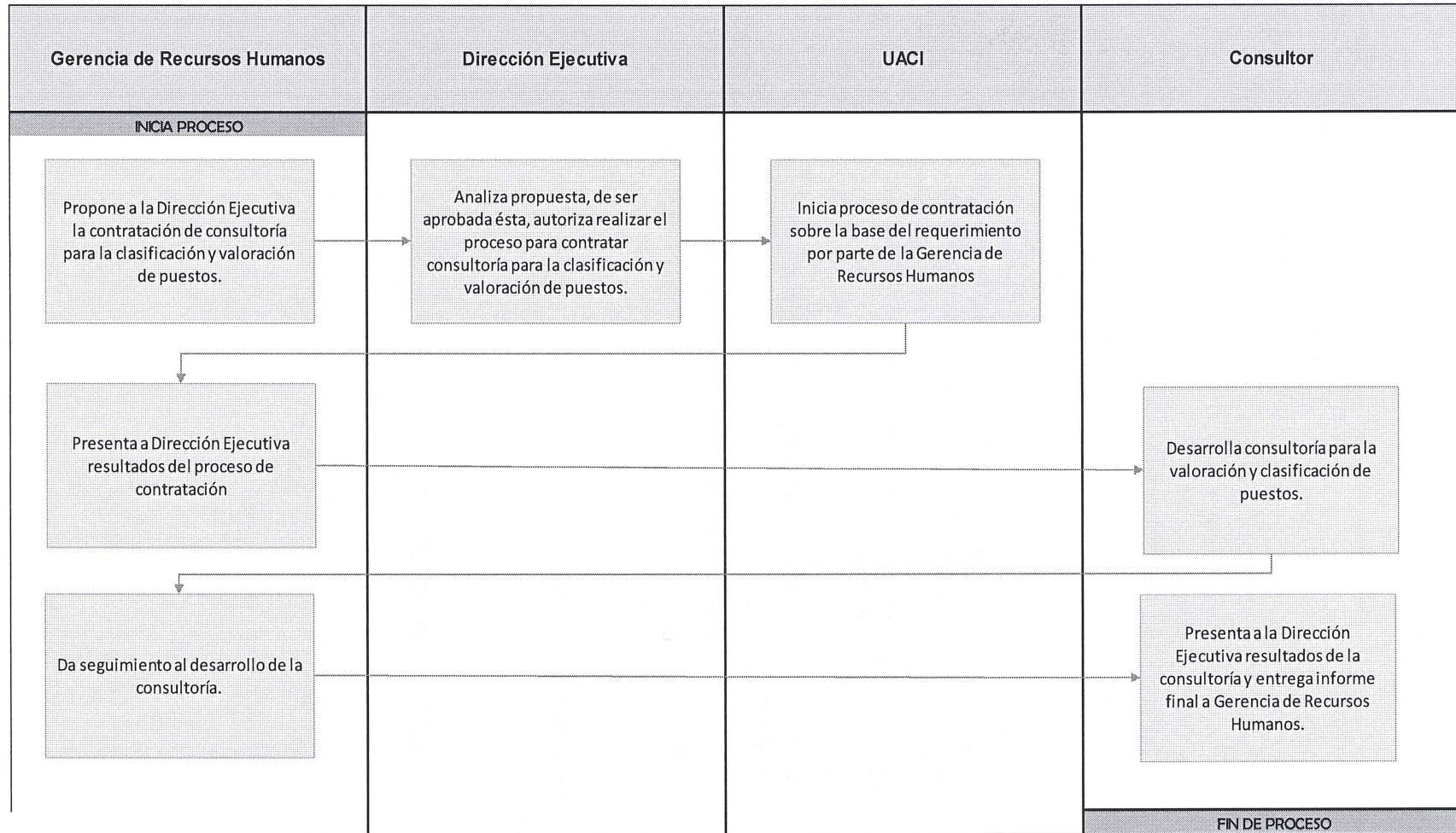
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas y puestos de trabajo, el proceso es ejecutado generalmente a través de un tercero vía sub contratación. Inicia con la propuesta de contratar una consultoría por parte de la Gerencia de Recursos Humanos ante la Dirección Ejecutiva y finaliza con la presentación del informe de resultados.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley de Formación Profesional
- Reglamento Interno de Trabajo de INSAFORP
- Contrato Colectivo de Trabajo

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Gerencia de Recursos Humanos	Propone a la Dirección Ejecutiva la contratación de consultoría para la clasificación y valoración de puestos.	Propuesta de Consultoría
2	Dirección Ejecutiva	Analiza propuesta, de ser aprobada ésta, autoriza realizar el proceso para contratar consultoría para la clasificación y valoración de puestos.	Propuesta de Consultoría
3	Gerencia de Recursos Humanos /UACI	Realizan proceso de contratación de consultoría. De acuerdo a los procedimientos de contratación en UACI.	Procedimientos UACI
4	Gerencia de Recursos Humanos	Presenta a Dirección Ejecutiva los resultados del proceso de adquisición de la consultoría.	Resultados de contratación
5	Consultor	Desarrolla consultoría para la valoración y clasificación de puestos.	N/A
6	Gerencia de Recursos Humanos	Da seguimiento al desarrollo de la consultoría.	N/A
7	Consultor	Presenta a la Dirección Ejecutiva resultados de la consultoría y entrega informe final a Gerencia de Recursos Humanos.	Informe de Resultados

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

N/A

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Manuel Durán

Cargo:

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:**

Nombre y Apellido:

Karlina Calderón

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:**

Nombre y Apellido:

Jorge Echezogoyin

Cargo:

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

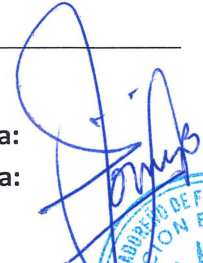
Nombre y Apellido:

Carbi Gómez

Cargo:

Firma:

Fecha:

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

1. OBJETIVO:

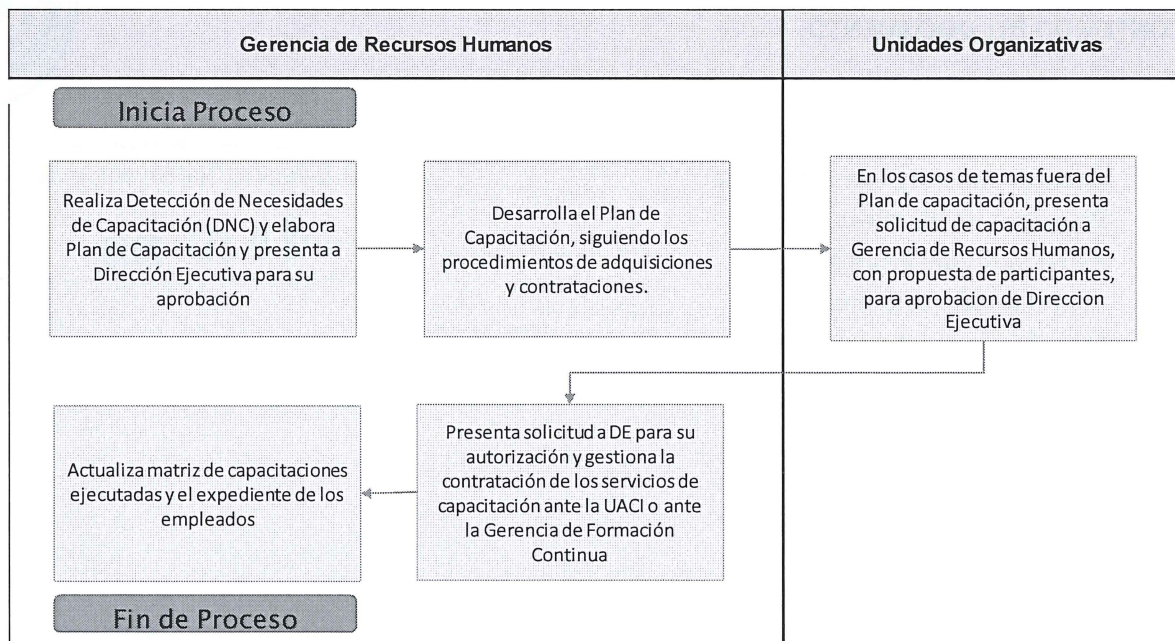
Describir las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de Formación y Desarrollo de Personal que integra el INSAFORP.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas y puestos de trabajo, el inicia con la Detección de Necesidades de Capacitación y finaliza con la actualización de los expedientes del personal que recibió formación.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley de Formación Profesional
- Reglamento Interno de Trabajo de INSAFORP
- Acuerdos del Consejo Directivo de INSAFORP
- Contrato Colectivo de Trabajo

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:


5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Gerencia de Recursos Humanos	Realiza en conjunto con las diferentes Unidad y Gerencias, la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), de cada una de éstas.	DNC
2.	Gerencia de Recursos Humanos	Elabora Plan de Capacitación, sobre la base de la información obtenida de la DNC y se presenta a Dirección Ejecutiva para su aprobación.	Plan de Capacitación Presentación
3.	Gerencia de Recursos Humanos	Desarrolla el Plan de Capacitación, siguiendo los procedimientos de adquisiciones y contrataciones.	Procedimientos de adquisición y contratación
4.	Unidad Organizativa	En los casos de temas fuera del Plan de capacitación, presenta solicitud de capacitación a Gerencia de Recursos Humanos, con propuesta de participantes, para aprobación de Dirección Ejecutiva	Correo electrónico o Requerimiento
5.	Gerencia de Recursos Humanos	Presenta solicitud a DE para su autorización.	Solicitud de evento de capacitación
6.	Gerencia de Recursos Humanos	Gestiona la contratación de los servicios de capacitación ante la UACI. También se puede gestionar el apoyo a través de la Gerencia de Formación Continua con la documentación correspondiente.	Solicitud de evento de capacitación
7.	Gerencia de Recursos Humanos	Actualiza matriz de capacitaciones ejecutadas.	Matriz de Capacitaciones ejecutadas
8.	Gerencia de Recursos Humanos	Actualiza expedientes de los empleados participantes con los comprobantes de las capacitaciones recibidas.	Copias de Diplomas, constancias, entre otros.

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

N/A

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Cargo:

Manuel Durán

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido:

Karlina Calderón

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido:

Cargo:

Jorge Echezogoyén

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

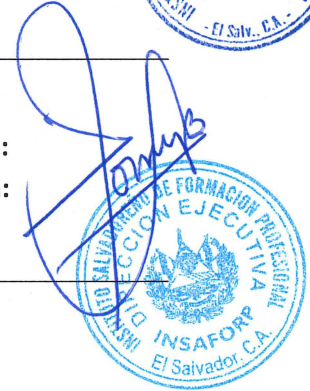
Nombre y Apellido:

Cargo:

Carlos Gómez

Firma:

Fecha:



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 7

Fecha: 20 SEP 2018

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de Estudios de Clima Laboral en el INSAFORP.

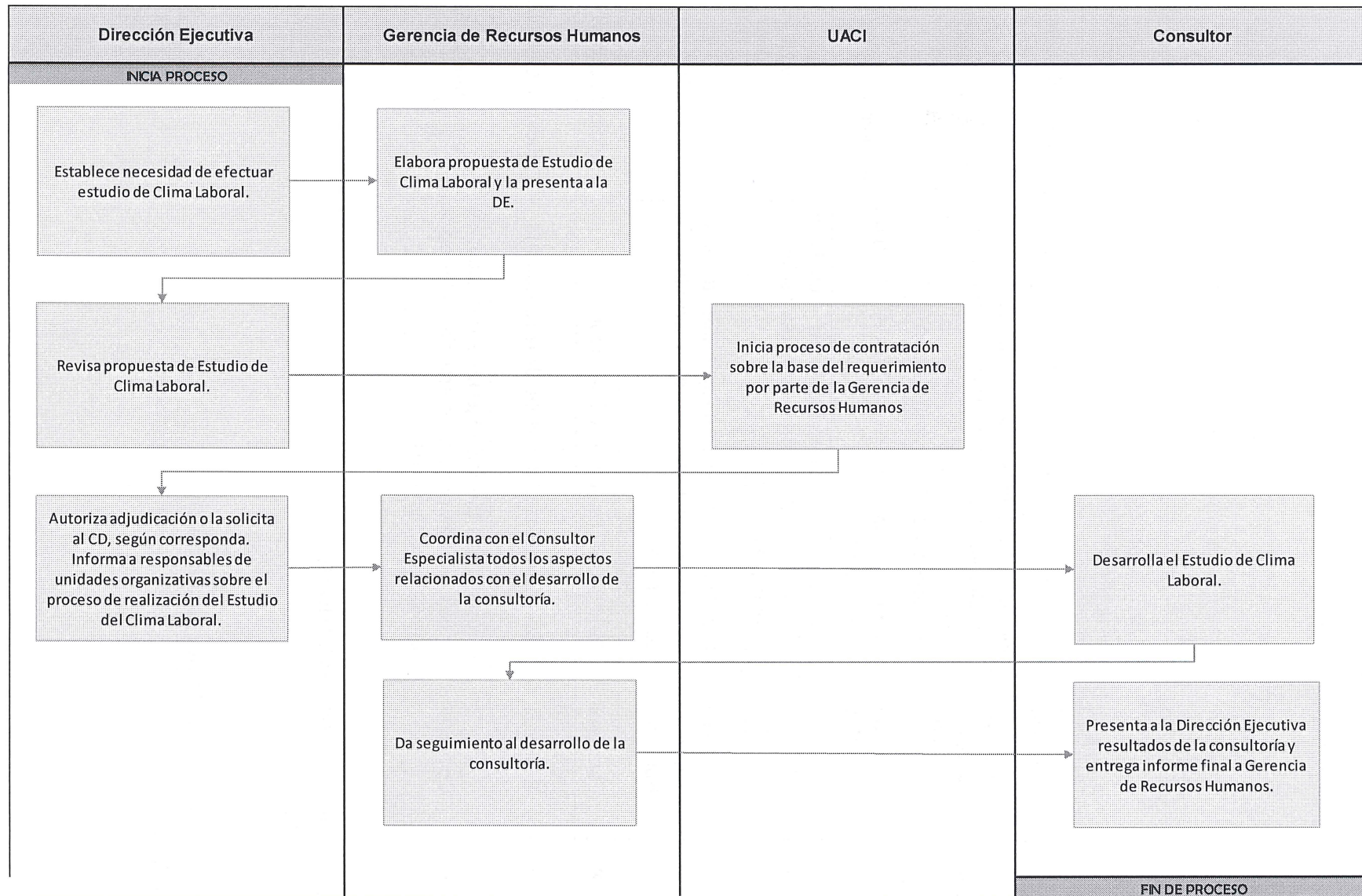
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas y puestos de trabajo, el proceso es ejecutado generalmente a través de un tercero vía sub contratación. Inicia con la propuesta de contratar una consultoría por parte de la Gerencia de Recursos Humanos ante la Dirección Ejecutiva y finaliza con la presentación del informe de resultados.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley de Formación Profesional
- Reglamento Interno de Trabajo de INSAFORP
- Contrato Colectivo de Trabajo

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Dirección Ejecutiva	Establece necesidad de efectuar estudio de Clima Laboral.	N/A
2	Gerencia de Recursos Humanos	Elabora propuesta de Estudio de Clima Laboral y la presenta a la DE.	Propuesta de Consultoría
3	Dirección Ejecutiva	Revisa propuesta de Estudio de Clima Laboral.	Propuesta de Consultoría
4	Gerencia de Recursos Humanos/UACI	Ejecutan procesos de contratación de consultoría, presentando a la DE la propuesta de adjudicación. Inicia de acuerdo a procedimientos de contratación en UACI	Procedimientos UACI
5	Dirección Ejecutiva	Autoriza adjudicación o la solicita al CD, según corresponda.	Adjudicación autorizada
6	Dirección Ejecutiva	Informa a responsables de unidades organizativas sobre el proceso de realización del Estudio del Clima Laboral.	N/A
7	Gerencia de Recursos Humanos	Coordina con el Consultor Especialista todos los aspectos relacionados con el desarrollo de la consultoría.	N/A
8	Consultor	Desarrolla el Estudio de Clima Laboral.	Estudio de Clima Laboral
9	Gerencia de Recursos Humanos	Da seguimiento al desarrollo de la consultoría.	Estudio de Clima Laboral
10	Consultor	Presenta a la Dirección Ejecutiva resultados de la consultoría y entrega informe final a Gerencia de Recursos Humanos.	Informe final de Estudio de Clima Laboral

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

N/A

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Manuel Durán

Cargo:

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido:

Karlina Calderón

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido:

Jorge Echeverría

Cargo:

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido:

Carles Gómez

Cargo:

Firma:

Fecha:



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha:

20 SEP 2018

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de Reclutamiento, selección, contratación e Inducción del personal al INSAFORP.

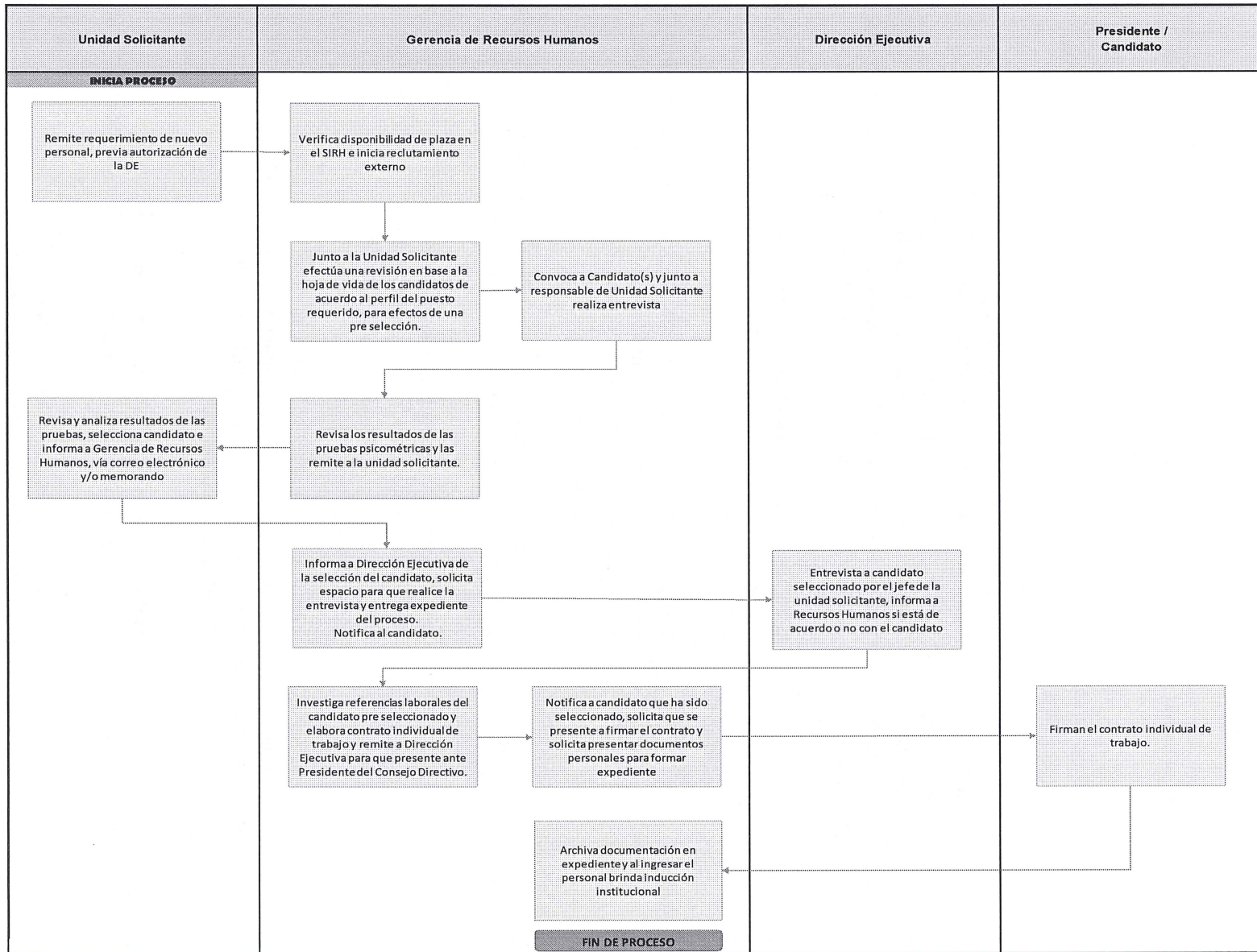
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas y puestos de trabajo, el proceso completo a excepción del sub proceso de Inducción del Personal, puede ser ejecutado por la Gerencia de Recursos Humanos o por un tercero vía sub contratación. La decisión de selección y contratación queda bajo las autoridades de INSAFORP.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley de Formación Profesional
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INSAFORP
- Reglamento Interno de Trabajo de INSAFORP

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Gerencia/Unidad Organizativa	Remite requerimiento de nuevo personal, previa autorización de la DE. El memorando contiene una firma de autorización por parte de la Dirección Ejecutiva, que permite a la Gerencia de Recursos Humanos iniciar el proceso.	Memorando
2.	Gerencia de Recursos Humanos	Verifica disponibilidad de plaza en el SIRH e inicia reclutamiento externo	SIRH
3.	Gerencia de Recursos Humanos/Unidad Solicitante	Efectúa una revisión en base a la hoja de vida de los candidatos de acuerdo al perfil del puesto requerido, para efectos de una pre selección.	Hojas de Vida de Candidatos
4.	Gerencia de Recursos Humanos/Unidad Solicitante	Convoca a los candidatos para la entrevista inicial y realización de pruebas psicométricas. Generalmente el proceso de entrevista se realiza en conjunto, la Unidad Solicitante y la Gerencia de Recursos Humanos, utilizando guía de entrevista.	Guía de Entrevista Reporte de pruebas psicométricas
5.	Gerencia de Recursos Humanos	Revisa los resultados de las pruebas psicométricas y las remite a la unidad solicitante.	Correo electrónico y/o memorando
6.	Unidad Solicitante	Revisa y analiza resultados de las pruebas, selecciona candidato e informa a Gerencia de Recursos Humanos, vía correo electrónico y/o memorando	Correo electrónico y/o memorando
7.	Gerencia de Recursos Humanos	Informa a Dirección Ejecutiva de la selección del candidato, solicita espacio para que realice la entrevista y entrega expediente del proceso.	Expediente del proceso
8.	Gerencia de Recursos Humanos	Notifica a candidato de la fecha de la entrevista con Dirección Ejecutiva.	Correo electrónico
9.	Dirección Ejecutiva	Entrevista a candidato seleccionado por el jefe de la unidad solicitante (en caso que la DE no seleccione al candidato, se repite el proceso las veces que sea necesario). En caso de estar de acuerdo con la	N/A

		contratación del candidato seleccionado, informa a Gerencia de Recursos Humanos su aprobación.	
10.	Gerencia de Recursos Humanos	Investiga referencias laborales del candidato pre seleccionado utilizando formato de referencia laboral.	Formato de referencia laboral
11.	Gerencia de Recursos Humanos	Elabora contrato individual de trabajo y remite a Dirección Ejecutiva para que presente ante Presidente del Consejo Directivo. En casos especiales la Gerencia Legal es la responsable de elaborar el contrato y remitir a Gerencia de Recursos Humanos.	Contrato individual de trabajo
12.	Gerencia de Recursos Humanos	Notifica a candidato que ha sido seleccionado y que se presente a firmar el contrato individual de trabajo. Se solicita los documentos personales que formarán parte del expediente.	N/A
13.	Presidente CD/Candidato seleccionado	Firman el contrato individual de trabajo.	Contrato individual de trabajo
14.	Gerencia de Recursos Humanos	Archiva el Expediente Personal, asegurándose de que la documentación esté completa, y entrega copia del contrato individual de trabajo al nuevo empleado.	Expediente Personal
15.	Gerencia de Recursos Humanos	Brinda inducción para el nuevo personal en los aspectos institucionales y entrega carpeta con documentación.	Presentación

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

N/A

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

