

	Ficha de Proceso/Subproceso	Código: FOR-DSGC-033 Emisor: SP-DSGC Versión: 06 Página: 1 de 3
--	------------------------------------	--

1. IDENTIFICACION DEL PROCESO/SUBPROCESO

CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO	E03.06 Proceso: Administración del Personal	Versión Ficha: 02
CÓDIGO Y NOMBRE DEL MACROPROCESO	E03. Gestión del Talento Humano	
OBJETIVO DEL PROCESO/SUBPROCESO	Gestionar los procesos administrativos de los servidores públicos de la institución, incluyendo su incorporación, asignación de funciones, liquidaciones para el pago de remuneraciones y bonificaciones, administración del legajo, gestión de vacaciones y otros trámites relacionados.	
RESPONSABLE DE GESTION DEL PROCESO/SUBPROCESO	Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) Dirección de Gestión de Personas (DGP) Departamento Administrativo del Personal (DAP)	
CORRESPONSABLE	No aplica	

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO/SUBPROCESO

ENTRADAS REQUERIDAS	PROVEEDORES
Incorporación de servidores públicos 1. Resolución SENAVE de incorporación del servidor público.	Interno: MAI-SGRAL
Movilidad del personal 1. Resolución de asignación de funciones del servidor público 2. Reportes extraídos del Sistema de RR. HH	Interno: SGRAL Departamento Administrativo del Personal (DAP)
Gestión de remuneraciones y bonificaciones 1. Resolución de reglamentación de pagos vigente 2. Resolución asignación de funciones 3. Certificados de vida y residencia (Bonificación Gastos de Residencia) 4. Solicitudes de pago realizadas por las Direcciones 5. Solicitud de Gestión Presupuestaria y Administrativa 6. Solicitud de autorización de trabajo en horario extraordinario o adicional 7. Descripción de actividades en horario extraordinario y adicional	Interno: SGRAL DGAF Servidores públicos del SENAVE Directores del SENAVE
Gestión y control de legajos 1. Resolución SENAVE sobre la incorporación o desvinculación de un servidor público 2. Solicitud realizada por los servidores públicos del SENAVE para constancias, certificados de trabajo, foja de servicio, constancia de baja del SINARH 3. Presentación del formulario de solicitud y autorización de permiso	Interno: SGRAL Servidores públicos del SENAVE
Gestión de informes relativos al personal 1. Datos extraídos del SINARH 2. Archivo conteniendo todos los pagos realizados a los servidores públicos del SENAVE en el mes	Externo: Ministerio de Economía y Finanzas-MEF Interno: Departamento de Tesorería
Control de asistencia y permanencia del personal 1. Registro de asistencia del Sistema Informático de Recursos Humano 2. Reportes del marcador biométrico	Interno: Departamento Administrativo del Personal-DAP
Gestión de vacaciones 1. Solicitud de Vacaciones 2. Suspensión de Vacaciones	Interno: Servidores públicos del SENAVE

	Ficha de Proceso/Subproceso	Código: FOR-DSGC-033 Emisor: SP-DSGC Versión: 06 Página: 2 de 3
--	------------------------------------	--

SALIDAS ESPERADAS	CLIENTES
Producto final: Incorporación de servidores públicos - Registro de incorporación del servidor público al SENAVE, en el sistema institucional y otros vinculados. - Registro biométrico para el control de asistencia - Carnet identificador como servidor público del SENAVE emitido	Interno: Servidores Públicos incorporados al SENAVE
Movilidad del personal Registro actualizado de la asignación de funciones de los servidores públicos en el Sistema Informático de Recursos Humanos	Interno: Todas las dependencias que requieren como insumo/recurso este producto Servidores Públicos del SENAVE
Gestión de remuneraciones y bonificaciones - Planillas mensuales con el listado del personal autorizado para el cobro de bonificaciones - Planillas mensuales con el listado del personal autorizado para el cobro de complementos salariales - Planillas de Remuneración Extraordinaria mensual - Planillas de Remuneración Adicional mensual	Interno: DGAF-DF-Departamento de Tesorería Servidores Públicos del SENAVE
Gestión y control de legajos Legajos de Servidores Públicos Actualizados	Interno: Todas las dependencias y Servidores Públicos del SENAVE
Gestión de informes relativos al personal - Declaración Jurada de la actualización mensual del movimiento de los recursos humanos. Anexo B-15-02 PGN - Registro de planillas de Altas y bajas de la Institución en el Módulo Remuneraciones del SICCA	Externo: Ministerio de Economía y Finanzas-MEF Sistema Integrado de la Carrera Civil Administrativa-SICCA
Control de asistencia y permanencia del personal Informe mensual de Asistencia y permanencia	Interno: DGP Departamento de Tesorería Servidores públicos del SENAVE
Gestión de vacaciones - Notificación de aprobación de vacaciones - Registro de usufructo de vacaciones	Interno: Servidores públicos del SENAVE
Productos intermedios: No aplica	

INDICADORES DE RESULTADOS DEL PROCESO/SUBPROCESO	
PRODUCTO FINAL:	Incorporación de servidores públicos - Cantidad de registros en el SINARH - Cantidad de registros en el SIRH - Cantidad de registros en el Reloj Biométrico Movilidad del personal - Porcentaje de registros actualizados de asignación de funciones Gestión de remuneraciones y bonificaciones - Cantidad de planillas emitidas dentro del plazo (15 días) Gestión y control de legajos - Cantidad de legajos actualizados en un periodo de tiempo específico Gestión de informes relativos al personal - Cantidad de Declaraciones juradas Anexo B-15-02 PGN presentadas en el año, en tiempo y forma - Cantidad de constancias del grado de cumplimiento de presentación del Anexo B-15-02 obtenidas - Cantidad de planillas de altas y bajas registradas en el módulo de remuneraciones del SICCA - Cantidad de constancias de registro de nómina de funcionarios en el módulo de remuneraciones del SICCA (digital a través del Zimbra) obtenidas Control de asistencia y permanencia del personal

	Ficha de Proceso/Subproceso	Código: FOR-DSGC-033
		Emisor: SP-DSGC
		Versión: 06
		Página: 3 de 3

	1. Cantidad de Informes mensuales
	2. Plazo de entrega del informe mensual
	Gestión de vacaciones
	1. Cantidad de notificaciones de aprobación de vacaciones
	2. Cantidad de registros de usufructo de vacaciones
PRODUCTOS INTERMEDIOS:	1. No aplica

INTERACCIÓN ENTRE PROCESOS/SUBPROCESOS		
Código y nombre	Tipo de proceso	Dependencia responsable
Proceso/Subprocesos de Gestión de Procesos de Concursos	Proveedor	DGP
A01.04.03 Gestión de Gastos	Cliente	DF-Departamento de Tesorería

3. APROBACIÓN

	ELABORADO	VERIFICADO	APROBADO
Nombres y Apellido	Ingrid Johana Bernal Ayala	Alberto Yakisich Cabrera	José Núñez Giménez
Cargo	Jefa – D.A.P.	Director – D.G.P.	Director General – D.G.A.F.
Fecha	30/12/2025	30/12/2025	30/12/2025
Firma			

