

# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL PERMANENTE

#### SUBSECRETARIA O DIRECCION GENERAL

##### UNIDAD EJECUTORA

1

El usuario responsable en cada una de las Unidades Ejecutoras de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada es responsable de iniciar el procedimiento de nombramiento de personal, para lo cual Ingresará en el sistema al menú **“Solicitud Nombramiento de Personal”** y la pantalla mostrará el formulario F – RH-10 solicitando el registro de los datos contenidos en el mismo, como ser:

**B. Modalidad de Contratación, elegirá Personal Permanente**

**C. Datos del Servidor Público**

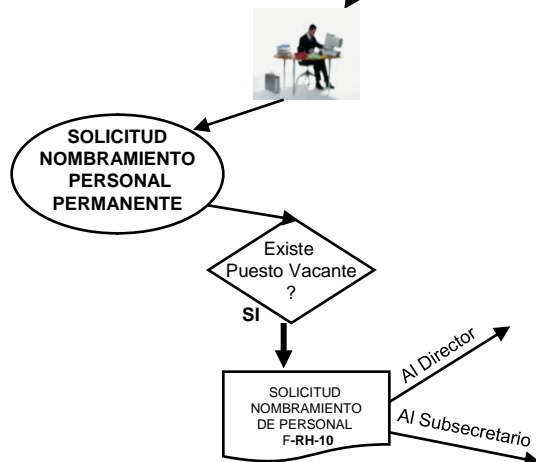
**D. Puesto Organizacional**

Con estos datos el sistema creará un **Código de Registro Único** para cada servidor público, previa validación de que exista un puesto vacante para el puesto organizacional seleccionado, caso contrario no permitirá elaborar la solicitud. Un puesto vacante significa que cuenta con crédito disponible para la estructura presupuestaria del cargo.

El código de registro único servirá para la identificación de la ficha de personal y cualquier trámite que realice dentro del sistema así como su relación con los sistemas de jubilación y pensiones.

Concluido el proceso el sistema en forma automática asignará un número correlativo único al formulario, nombre y apellido del usuario y la fecha de elaboración.

El trámite continua con la aprobación del Director • Viceministro • la Autoridad que corresponda. Se requiere una sola aprobación por la autoridad competente.



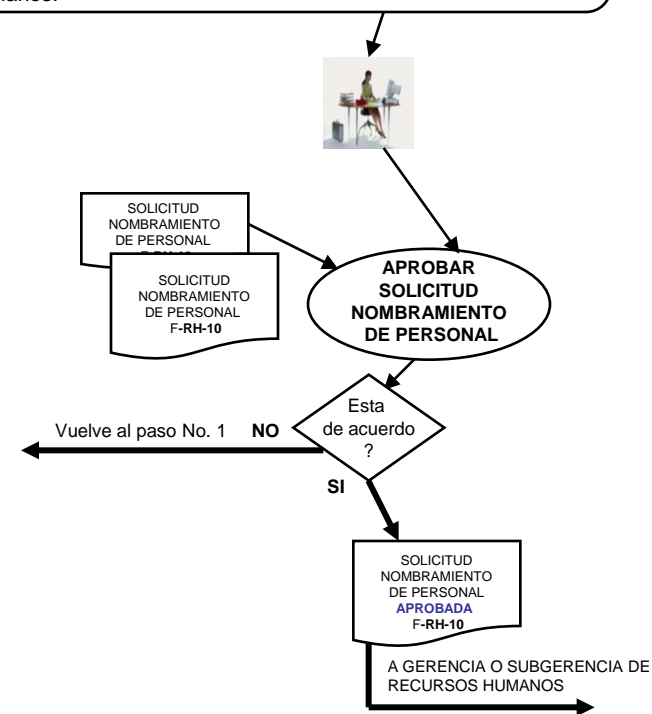
##### DIRECTOR - SUBSECRETARIO – SECRETARIO DE ESTADO

2

El Director o Subsecretario del Area de la cual dependa la Unidad Ejecutora o el Secretario de Estado es responsable de aprobar la solicitud de nombramiento de personal de cada uno de los servidores públicos, para lo cual ingresará en el sistema al menú **“Aprobar Solicitud de Nombramiento de Personal”**, deberá elegir la opción **“Personal Permanente”** la pantalla mostrará la lista de formularios F – RH -10, pendientes de aprobación, podrá revisar la información contenida en cada formulario, y si esta de acuerdo pulsará el botón aprobar por cada formulario, o para todos los que elija o para toda la lista. En este momento, el sistema anotará la fecha, nombre y apellido del responsable de la aprobación.

La versión aprobada estará disponible en el menú de consultas para la Dirección General de Servicio Civil.

El trámite continuará en la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos.



# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL PERMANENTE

#### GERENCIA O SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

##### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

3

El Analista de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada recibirá por el sistema las solicitudes de nombramiento de personal debidamente aprobadas por la autoridad competente, es responsable de continuar el trámite de nombramiento, para lo cual ingresará en el sistema al menú principal **"Nombramiento de Personal"**, deberá elegir la opción **"Permanente"** y la pantalla mostrará el formulario F – RH-06

solicitando el registro de los datos contenidos en el mismo, como ser:

**C.** Datos del servidor público, anotando el código de registro o el nombre del candidato, los datos que se hayan registrado en la Solicitud se cargarán automáticamente a esta pantalla.

**D.** Datos de la Incorporación, solamente se habilitaran para carga los que correspondan a este paso.

**E.** Puesto Organizacional, estos datos son registrados automáticamente de la solicitud.

**F.** Retribución Salarial, deberán cargarse los datos que falten.

**El sistema validará automáticamente el importe del salario ordinario con la Tabla de Niveles Salariales vigente.**

Concluido el proceso el sistema en forma automática asignará un número correlativo único al formulario, nombre y apellido del analista y la fecha de elaboración.

Esta información esta disponible para consulta por parte del Gerente o Subgerente de Recursos Humanos, el trámite continúa con la solicitud de documentos al Candidato.



**NOMBRAMIENTO  
PERSONAL  
PERMANENTE**

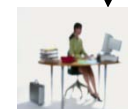
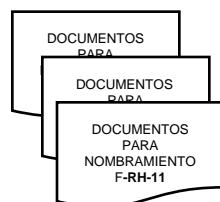
NOMBRAMIENTO  
PERSONAL PERMANENTE  
F-RH-06

##### SECRETARIA - RECEPCIONISTA

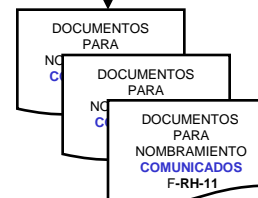
4

La Secretaria – Recepcionista dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada, al iniciar el día ingresará en el sistema al menú **"Solicitud de Documentos"**, deberá elegir la opción **"Permanente"**. La pantalla mostrará la lista de formularios F – RH-06, *Nombramiento de personal* pendientes de recepción de documentos del candidato. El usuario deberá ingresar uno a uno y generará el formulario F-RH-11 *Documentos para Nombramiento o Modificación*; Con los datos contenidos en el formulario, debe comunicar al candidato vía teléfono o en forma personal, la obligatoriedad de presentar los documentos que indica el formulario y marcar en el sistema la forma, fecha y hora de la comunicación.

Concluido el proceso el sistema, asignará un número correlativo único al formulario y la marca de comunicado. Anotará el nombre y apellido de la Secretaria – Recepcionista y la fecha de elaboración.



**SOLICITUD  
DOCUMENTOS**

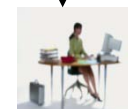


5

La Secretaria – Recepcionista dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada, cuando se presente el candidato con los documentos, ingresará en el sistema, al menú **"Recepción de Documentos"**, deberá elegir la opción **"Permanente"** y la pantalla mostrará la lista de formularios F-RH-11 documentos para nombramiento que fueron comunicados a los Candidatos, elegir el que corresponda o anotar el nombre, el sistema le mostrará en pantalla la lista de documentos y deberá marcar uno por uno lo que va recibiendo o lo que falta por recibir.

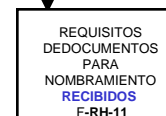
Concluido el proceso el sistema permitirá la impresión de un recibo de recepción y marcará el formulario como RECIBIDO, la fecha de recepción y el nombre y apellido de la Secretaria - Recepcionista.

El fólder con los documentos serán entregados al Analista responsable del trámite.



**FOLDER  
DOCUMENTOS**

**RECEPCION DE  
DOCUMENTOS**



**RECIBO**

Al Candidato

# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL PERMANENTE

#### GERENCIA O SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

##### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

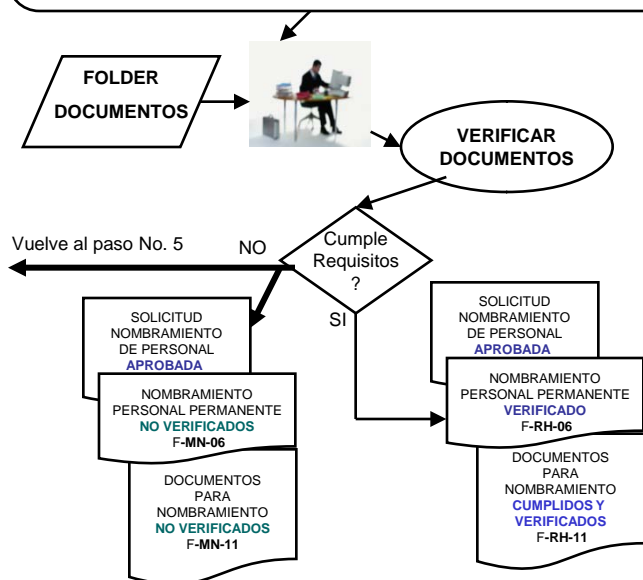
##### GERENTE O SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

6

El Analista de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada recibirá el fólder conteniendo los documentos de los candidatos, deberá continuar el trámite, para lo cual Ingresará en el sistema al menú **“Verificar Documentos”** y la pantalla mostrará la lista de los formularios F- RH-11 con documentos recibidos, deberá ingresar uno por uno y verificar que los documentos marcados correspondan a los físicos que se encuentran en el fólder. Además deberá analizar todo el proceso de nombramiento, como ser: la Solicitud y el F-RH-06, si todo está correcto deberá pulsar el botón de verificado

En caso que falten documentos el proceso volverá al paso 5; si los documentos no corresponden al perfil del puesto, se marcará como NO VERIFICADO y deberá anotar el motivo que respalde la no verificación, igualmente el proceso continuará con el Gerente o Subgerente de Recursos Humanos.

Concluido este paso el sistema en forma automática marcará como verificado o no verificado ambos formularios, anotará, nombre y apellido del Analista y la fecha.



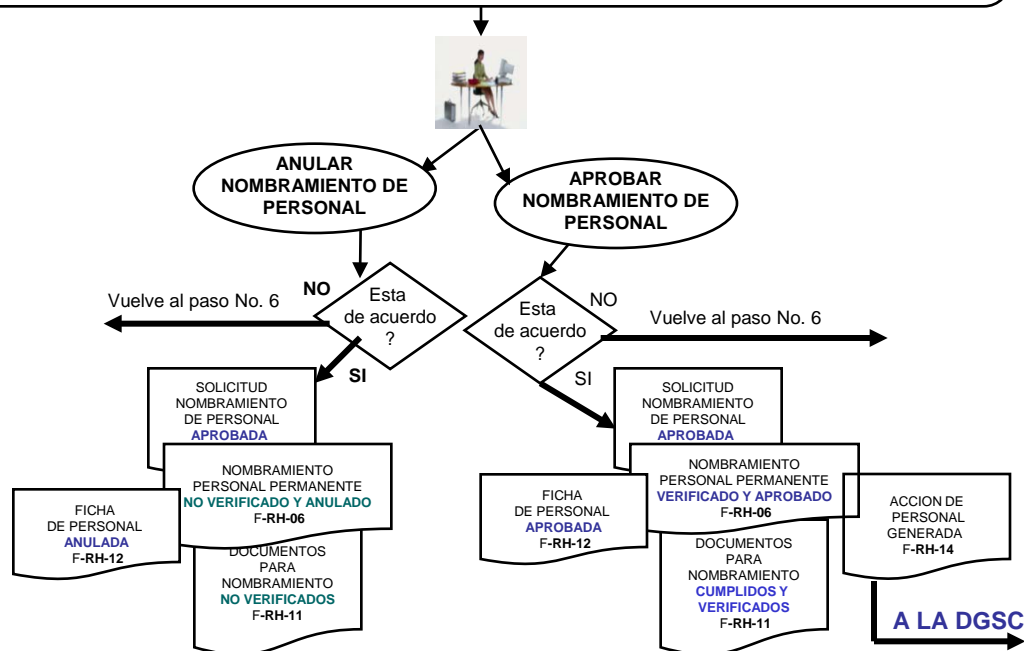
7

El Gerente o Subgerente de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada es responsable de aprobar el Nombramiento de Personal, para lo cual Ingresará en el sistema al menú **“Aprobar Nombramiento de Personal”** deberá elegir la opción **“Permanente”** y la pantalla le presentará dos opciones a elegir:

a) Formularios F- RH-06 verificados, si elige esta opción el sistema le mostrará la lista de formularios verificados pendientes de aprobación, podrá revisar la información contenida en cada formulario y los antecedentes, como ser la solicitud y los documentos, y si esta de acuerdo pulsará el botón aprobar, el sistema marcará como aprobado el formulario F - RH - 06 Nombramiento de Personal. A continuación el sistema automáticamente genera el formulario F- RH - 14 Acción de Personal con los datos que se tengan hasta ese paso y habilitará la información a la Dirección General del Servicio Civil para continuar el trámite.

b) Formularios F-RH-06 No verificados, Si elige esta opción el sistema le mostrará los formularios no verificados, deberá revisar los antecedentes como ser, la solicitud, los documentos y la justificación de la anulación y si esta de acuerdo pulsará el botón Anular y el sistema anulará los registros y comunicará de esta acción a la Unidad Ejecutora solicitante, si no esta de acuerdo el proceso volverá al paso 6 para nueva revisión y verificación.

En ambos casos, el sistema anotará la fecha y el nombre y apellido del responsable de la aprobación o anulación según corresponda



# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL PERMANENTE

#### DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

##### ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

8

El Analista de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección General de Servicio Civil, es responsable de evaluar al candidato y analizar la documentación de respaldo, para lo cual Ingresará en el sistema al menú **“Evaluación Nombramiento de Personal”**, el sistema le presentará dos opciones:

**a) “Asignar Fecha y Hora de Evaluación”**, si elige esta opción, la pantalla mostrará la lista de los formularios F – RH-14 Acción de Personal, deberá analizar uno por uno, registrar fecha y hora de evaluación y comunicar al Candidato. Esta fecha y hora podrá variar de acuerdo a si la comunicación al candidato fue efectiva o no.

**b) “Evaluación”** si elige esta opción, la pantalla mostrará la lista de los formularios F – RH – 14 Acción de Personal, deberá elegir el que corresponda al Candidato que se presenta. El Candidato debe presentarse con una copia de los documentos entregados en la Institución.

El Analista de Reclutamiento y Selección realiza la evaluación con los exámenes relacionados al puesto organizacional que se postula, concluido el examen y analizada la documentación presentada y comparada con los datos registrados en el sistema, debe anotar el resultado de la evaluación y generar el formulario de “Certificado de Evaluación”. En este momento, el sistema asignará numero correlativo al F-RH-15 y anotará la fecha y el nombre y apellido del responsable de la evaluación.

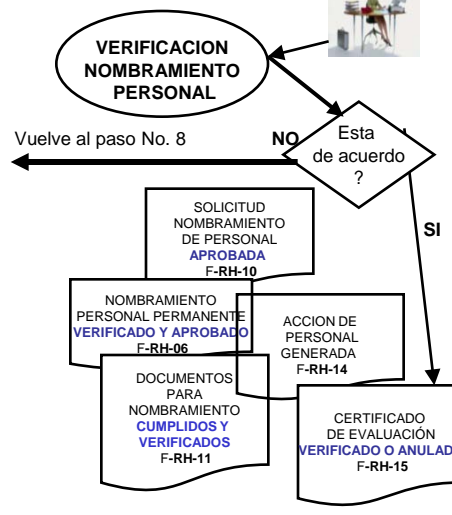


##### JEFE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

9

El Jefe de Reclutamiento y Selección es responsable de verificar el certificado de evaluación, para lo cual Ingresará en el sistema al menú **“Verificar Certificación de Evaluación de Personal”** y la pantalla mostrará la lista de formularios F – RH-15, pendientes de verificación, deberá revisar, en el sistema, la información contenida en cada formulario y los antecedentes del nombramiento que se adjuntan a la Acción de Personal y si esta de acuerdo pulsará el botón VERIFICAR por cada formulario. Si no esta de acuerdo o la nota obtenida no llega al mínimo aceptado pulsará el botón ANULADO. En este momento, el sistema anotará la fecha y el nombre y apellido del responsable de la verificación.

El trámite continuará con la aprobación del Director General de Servicio Civil.



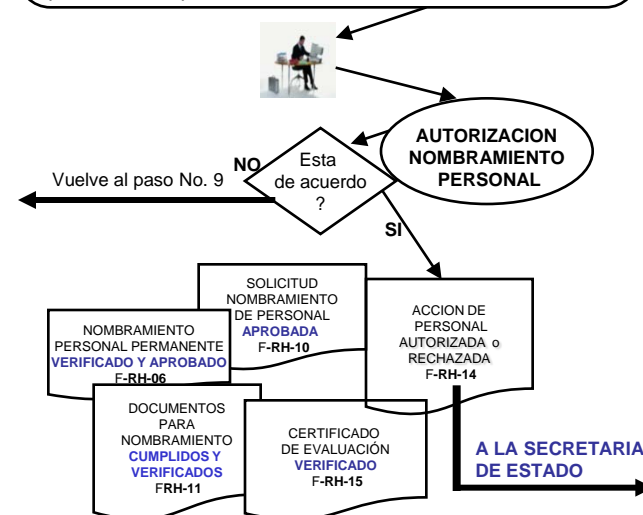
##### DIRECTOR GENERAL

10

El Director General del Servicio Civil es responsable de autorizar el nombramiento de personal, para lo cual Ingresará en el sistema al menú principal **“Autorizar Nombramiento de Personal”** y la pantalla mostrará la lista de formularios F – RH-14, Acciones de Personal, pendientes de autorización, podrá revisar, en el sistema, la información contenida en cada formulario y los antecedentes del nombramiento que se adjuntan y si esta de acuerdo pulsará el botón AUTORIZAR por cada formulario o para todos los que elija o para toda la lista. Automáticamente el sistema asignará el número de autorización que corresponde a la Dirección General de Servicio Civil. En caso que el certificado de evaluación tenga la marca de anulado y si el Director esta de acuerdo marcará la Acción de Personal como RECHAZADA y remitirá los documentos de vuelta a la Gerencia de Recursos Humanos que corresponda.

El sistema contará con un módulo de consulta permanente y exclusivo para la Dirección General de Servicio Civil, en el cual se efectuaran una serie de validaciones automáticas a nivel total del sistema, como ser: control de doble percepción, jubilados, pensionados etc.

En este momento, el sistema anotará la fecha y el nombre y apellido del responsable de la autorización.



# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL PERMANENTE

#### SECRETARÍA GENERAL

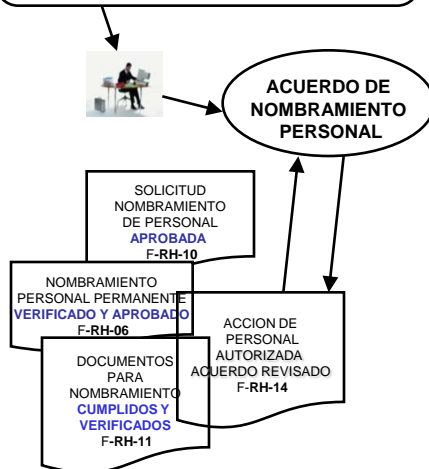
##### ASESORIA LEGAL

11

El Asesor Legal de cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada es responsable de verificar el contenido de los términos legales del Acuerdo, para lo cual Ingresará en el sistema al menú “**Acuerdo Nombramiento de Personal**” deberá elegir la opción “**Permanente**” y la pantalla mostrará la lista de los formularios F – RH-14 Acción de Personal AUTORIZADA por la DGSC y el Acuerdo de Nombramiento de Personal, deberá revisar los términos del Acuerdo y si corresponde, modificarlos en el marco de las disposiciones legales en vigencia y anotará el número del Acuerdo.

Concluido el proceso el sistema en forma automática asignará nombre y apellido del Asesor Legal y la fecha de revisión del Acuerdo.

El trámite continua con la aprobación del Director del Departamento Legal o Secretario General.



##### DIRECTOR LEGAL O SECRETARIO GENERAL

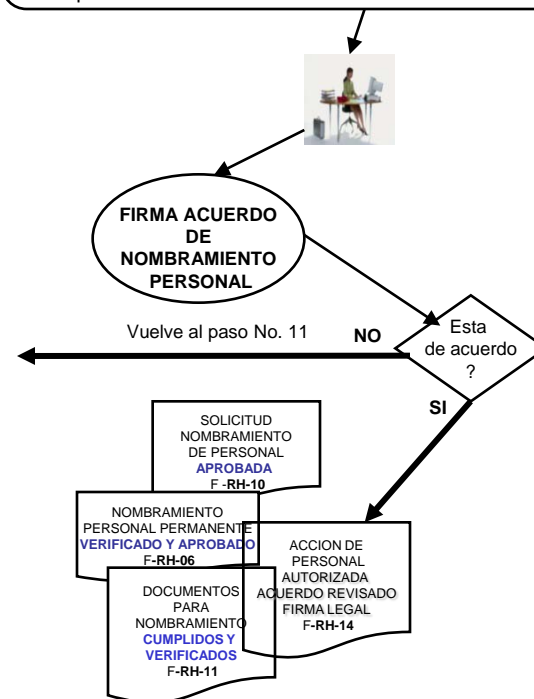
12

El Director Legal o Secretario General de la cual dependa el Asesor Legal es responsable de verificar los términos del Acuerdo, para lo cual Ingresará en el sistema al menú principal “**Firma Acuerdo de Nombramiento de Personal**”, deberá elegir la opción “**Permanente**” y la pantalla mostrará la lista de formularios F – RH-14, y los Acuerdos pendientes de firma, deberá revisar la información contenida en cada formulario, y si esta de acuerdo pulsará el botón **Firmar** por cada formulario o para todos los que elija o para toda la lista.

En este momento, el sistema anotará la fecha y el nombre y apellido del responsable de la firma.

La versión firmada estará disponible en el menú de consultas para la Dirección General de Servicio Civil.

El trámite continuará con la firma del Secretario de Estado correspondiente.



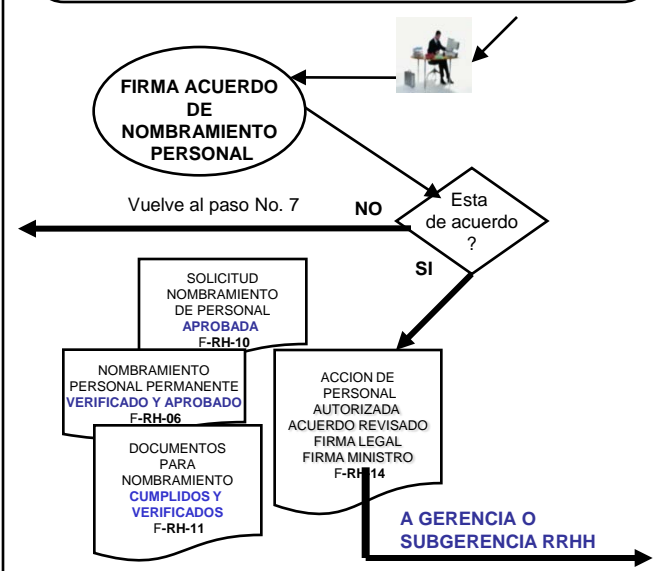
#### SECRETARIO DE ESTADO

13

El Secretario de Estado correspondiente es responsable de firmar el Acuerdo de la Acción de Personal, para lo cual Ingresará en el sistema al menú principal “**Firmar Acuerdo de Nombramiento de Personal**”, deberá elegir la opción “**Permanente**” y la pantalla mostrará la lista de formularios F – RH-14, pendientes de firma del Ministro, podrá revisar la información contenida en cada formulario y los antecedentes del nombramiento, y si esta de acuerdo pulsará el botón **FIRMAR** por cada formulario, o para todos los que elija o para toda la lista. En caso que no este de acuerdo pulsará el botón **ANULAR**, el sistema habilitará una pantalla para que explique el motivo o las modificaciones que se deben hacer y devolverá los documentos al Gerente o Subgerente de Recursos Humanos para su anulación o modificación. En este momento, el sistema anotará la fecha y el nombre y apellido del responsable de la firma.

La versión aprobada estará disponible en el menú de consultas para la Dirección General de Servicio Civil.

El trámite continuará en la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos



# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL

#### GERENCIA O SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

##### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

14

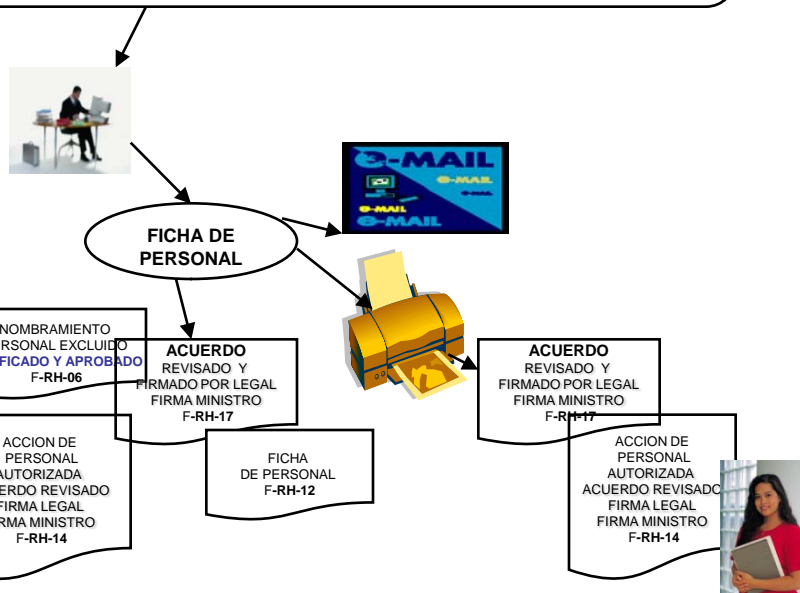
El Analista de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada recibirá por el sistema los acuerdos de nombramiento de personal excluido, de emergencia, Interino y permanentes con las Acciones de Personal autorizadas cuando corresponda, es responsable de registrar los datos que falten de la ficha de personal, para lo cual Ingresará en el sistema al menú **“Ficha de Personal”** y la pantalla solicitará anotar el Código de Registro Único o el Nombre de la persona nombrada, el sistema buscará los datos relacionados y solicitará completar el registro del formulario F – RH-12, como ser:

**B.** Datos Personales; **C.** Datos Laborales; **D.** Estudios; **E.** Experiencia; **F.** Documentos; **H.** Asistencia; **I.** Pagos; **J.** Capacitación y **K.** Evaluación.

Los datos que fueron registrados en el paso 1 y 3 de este procedimiento no se vuelven a cargar, el sistema los registra en la ficha de personal automáticamente.

Los Acuerdos o las Acciones de Personal impresas se entrega al nuevo servidor público y se le comunica lugar y fecha donde empezará su trabajo, de igual manera mediante correo electrónico se le comunica a la Unidad Ejecutora el nombramiento autorizado y firmado.

Concluido el proceso el sistema en forma automática asignará el mismo número del Registro Único al F-RH-12, nombre y apellido del Analista y la fecha de elaboración. Cada vez que la Ficha de Personal sea actualizada, ya sea en forma manual o automática, el sistema registrará el correlativo de modificación y la fecha correspondiente.



##### GERENTE O SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

15

El Gerente o Subgerente de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada es responsable de aprobar la ficha de los nuevos servidores públicos nombrados, para lo cual Ingresará en el sistema al menú **“Aprobar Ficha de Personal”** y la pantalla mostrará la lista de formularios F- RH-12, deberá revisar la información contenida en cada formulario, los antecedentes, los Acuerdos y las Acciones de Personal cuando corresponda y si esta de acuerdo pulsará el botón APROBAR por cada formulario, o para todos los que elija o para toda la lista.

El sistema actualizará la ficha de personal con el estado de APROBADA que significará su inclusión para la generación de planillas a partir de la fecha efectiva del nombramiento.

En este momento, el sistema anotará la fecha y el nombre y apellido del responsable de la aprobación.

La versión aprobada estará disponible en el menú de consultas para la Dirección del Servicio Civil.





# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL A JORNAL

#### SUBSECRETARIA O DIRECCION GENERAL

##### UNIDAD EJECUTORA

1

El usuario responsable en cada una de las Unidades Ejecutoras de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada es responsable de iniciar el procedimiento de nombramiento de personal a jornal, para lo cual ingresará en el sistema al menú **“Solicitud de Nombramiento de Personal”**, deberá elegir la opción **“A Jornal”** y la pantalla mostrará el formulario F-RH-07-B solicitando el registro de los datos contenidos en el mismo, como ser:

**B.** Institución; **D.** Datos del Nombramiento; **E.** Datos Personales; **F.** Estructura Presupuestaria; Con estos datos el sistema efectuará lo siguiente:

**1)** Mostrará en pantalla la estructura presupuestaria con crédito disponible que tenga la Unidad Ejecutora para el Objeto del Gasto que corresponda a la retribución salarial que se indica en el punto **F.** **En caso que no exista crédito presupuestario disponible el sistema no permitirá elaborar el Nombramiento de Personal a Jornal.**

**2)** Generará en forma automática el o los F-01 que corresponda para el registro del Precompromiso en estado verificado.

**3)** Creará un **Código de Registro Único** para cada servidor público que se nombre. Este código servirá para la identificación de la ficha de personal y cualquier trámite que realice dentro del sistema. Concluido el proceso el sistema en forma automática asignará un número correlativo único al formulario, nombre y apellido del usuario y la fecha de elaboración.

El trámite continua con la aprobación del Director General o Subsecretario o Secretario de Estado.



**SOLICITUD  
NOMBRAMIENTO  
PERSONAL A  
JORNAL**

Existe  
Crédito Disponible  
?

SI

F-01  
PRECOMPROMISO  
VERIFICADO

NOMBRAMIENTO  
DE PERSONAL A  
JORNAL  
F-RH-07B

Al Director

Al Viceministro



##### DIRECTOR GENERAL – SUBSECRETARIO – SECRETARIO DE ESTADO

2

El Director General o Subsecretario del Area de la cual dependa la Unidad Ejecutora o el Secretario de Estado es responsable de aprobar la solicitud de nombramiento de personal de cada uno de los servidores públicos, para lo cual ingresará en el sistema al menú **“Aprobar Solicitud de Nombramiento de Personal”**, deberá elegir la opción **“A Jornal”** la pantalla mostrará la lista de formularios F-RH-07B, pendientes de aprobación, podrá revisar la información contenida en cada formulario, y si esta de acuerdo pulsará el botón aprobar por cada formulario, o para todos los que elija o para toda la lista.

En este momento, el sistema anotará la fecha, nombre y apellido del responsable de la aprobación.

La versión aprobada estará disponible en el menú de consultas para la Dirección General de Servicio Civil.

El trámite continuará en la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos.



NOMBRAMIENTO  
DE PERSONAL A  
JORNAL  
F-RH-07B

NOMBRAMIENTO  
DE PERSONAL A  
JORNAL  
F-RH-07B

**APROBAR  
SOLICITUD  
NOMBRAMIENTO  
DE PERSONAL**

Esta  
de acuerdo  
?

Vuelve al paso No. 1 NO

SI

NOMBRAMIENTO  
DE PERSONAL A  
JORNAL  
**APROBADA**  
F-RH-07B

A GERENCIA O SUBGERENCIA DE  
RECURSOS HUMANOS

# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL A JORNAL

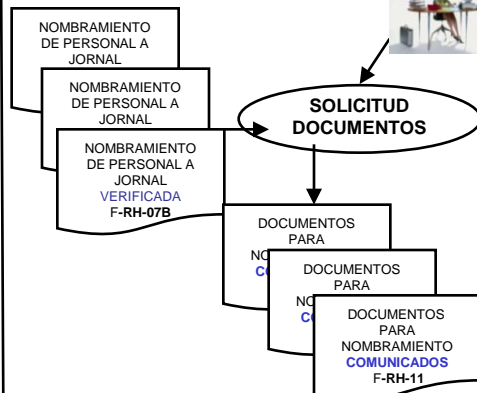
#### GERENCIA O SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

##### SECRETARIA - RECEPCIONISTA

##### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

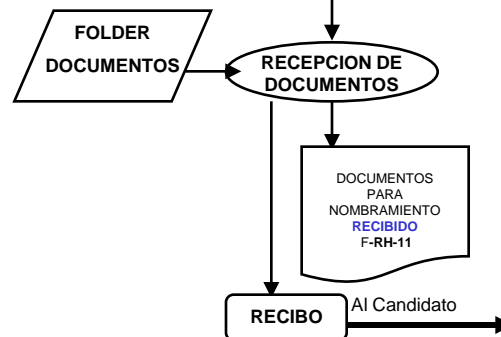
3

La Secretaria – Receptorista dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada, al iniciar el día ingresará en el sistema al menú “**Solicitud de Documentos**”, deberá elegir la opción “**A Jornal**”. La pantalla mostrará la lista de formularios F-RH-07B, Nombramiento de personal pendientes de recepción de documentos del candidato. El usuario deberá ingresar uno a uno y generará el formulario F-RH-11 Documentos para Nombramiento o Modificación; Con los datos contenidos en el formulario, debe comunicar al candidato vía teléfono o en forma personal, la obligatoriedad de presentar los documentos que indica el formulario y marcar en el sistema la forma, fecha y hora de la comunicación. Concluido el proceso el sistema, asignará un número correlativo único al formulario y la marca de comunicado. Anotará el nombre y apellido de la Secretaria – Receptorista y la fecha de elaboración.



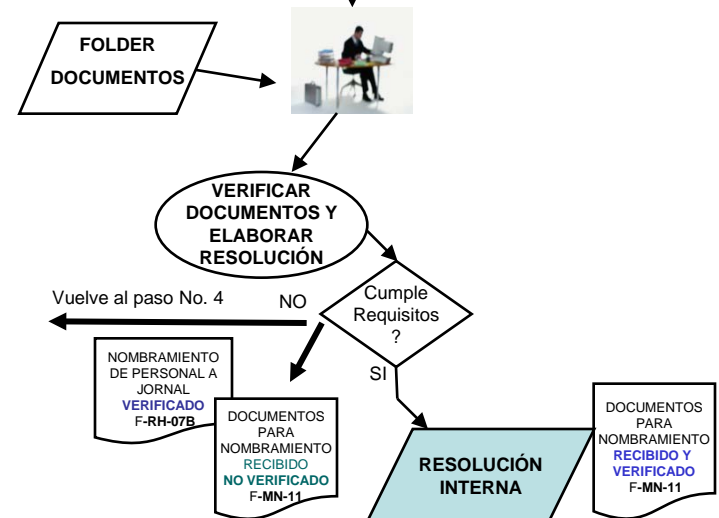
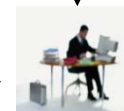
4

Cuando el candidato se presente con el folder de documentos, la Secretaria – Receptorista dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada, ingresará en el sistema al menú principal “**Recepción de Documentos**”, deberá elegir “**A Jornal**” y la pantalla mostrará la lista de formularios F-RH-11 Documentos para Nombramiento o Modificación que fueron comunicados a los Candidatos, elegir el que corresponda o anotar el nombre, el sistema le mostrará en pantalla la lista de documentos y deberá marcar uno a uno lo que va recibiendo o lo que falta por recibir. Concluido el proceso el sistema permitirá la impresión de un recibo de recepción y marcará el formulario como RECIBIDO, la fecha de recepción y el nombre y apellido de la Secretaria - Receptorista. El folder con los documentos serán entregados al Analista responsable del trámite.



5

El Analista de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada recibirá el folder conteniendo los documentos de los candidatos, deberá continuar el trámite, para lo cual ingresará en el sistema al menú “**Verificar Documentos y Elaborar Resolución**” y la pantalla mostrará la lista de los formularios F– RH-11 con documentos recibidos, deberá ingresar uno por uno y verificar que los documentos marcados correspondan a los físicos que se encuentran en el folder, también deberá revisar los datos contenidos en el formulario F-RH-07B, si todo está correcto deberá elaborar la resolución de nombramiento en formato previamente determinado. La resolución de nombramiento se adjuntará al proceso. En caso que falten documentos el proceso volverá al paso 4 , pero si los documentos no corresponden al perfil de los requisitos mínimos de preparación y experiencia se marcará como NO VERIFICADO y deberá anotar el motivo que respalde la no verificación. Concluido este paso el sistema en forma automática marcará como verificado o no verificado ambos formularios, anotará, nombre y apellido del Analista y la fecha.





# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL A JORNAL

GERENCIA O SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GERENTE O SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

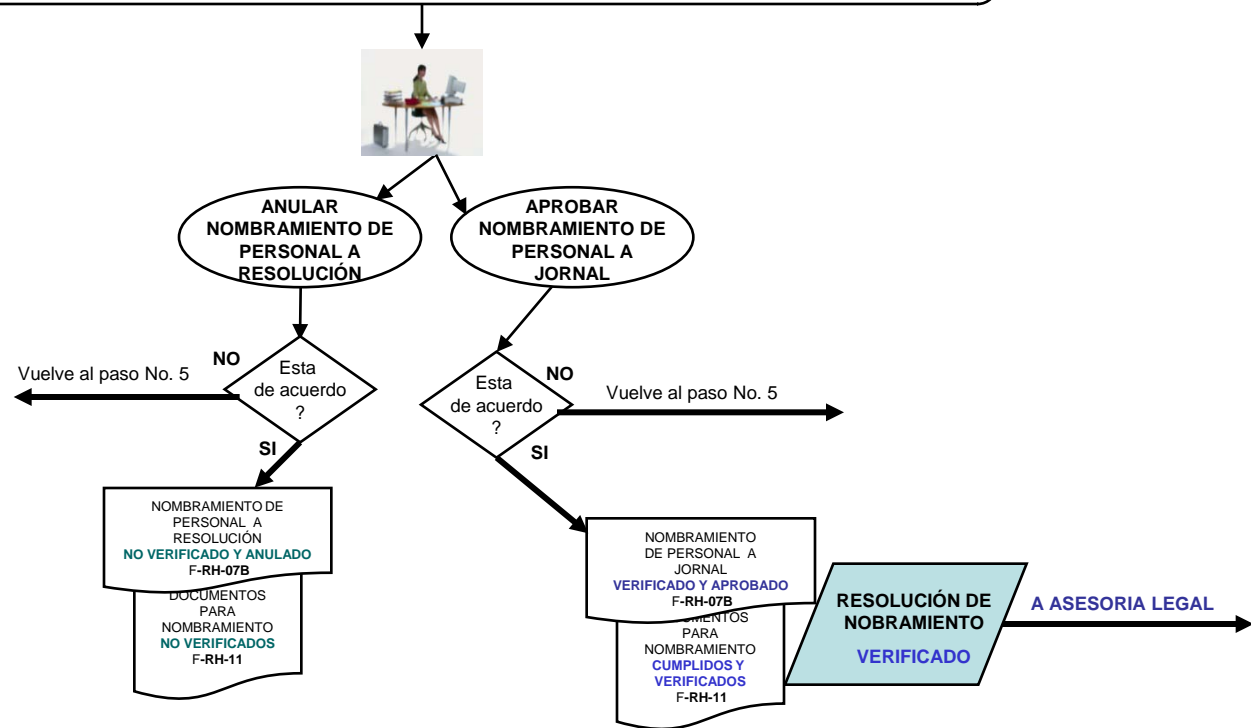
6

El Gerente o Subgerente de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada es responsable de revisar la resolución de nombramiento, para lo cual ingresará en el sistema al menú principal “**Aprobar Resolución de Nombramiento**” y la pantalla le presentará dos opciones a elegir:

**a)** Formularios F– RH-07B verificados, Si elige esta opción el sistema le mostrará la lista de formularios verificados con la **resolución de nombramiento** elaborada, deberá revisar la información contenida en cada formulario especialmente los términos de referencia y los documentos verificados, y si esta de acuerdo pulsará el botón “**Verificado**”, el sistema marcará como verificado la resolución de nombramiento y como aprobado el formulario F-RH-07B Nombramiento de Personal a Jornal.

**b)** Formularios F-RH-07B No verificados, Si elige esta opción el sistema le mostrará los formularios no verificados, deberá revisar los antecedentes como ser los detalles de nombramiento, los documentos y la justificación de la anulación y si esta de acuerdo pulsará el botón “**Anular**” y el sistema anulará los registros y comunicará de esta acción a la Unidad Ejecutora solicitante, pero si no esta de acuerdo con la anulación devolverá el proceso al paso 5 para nueva revisión y verificación.

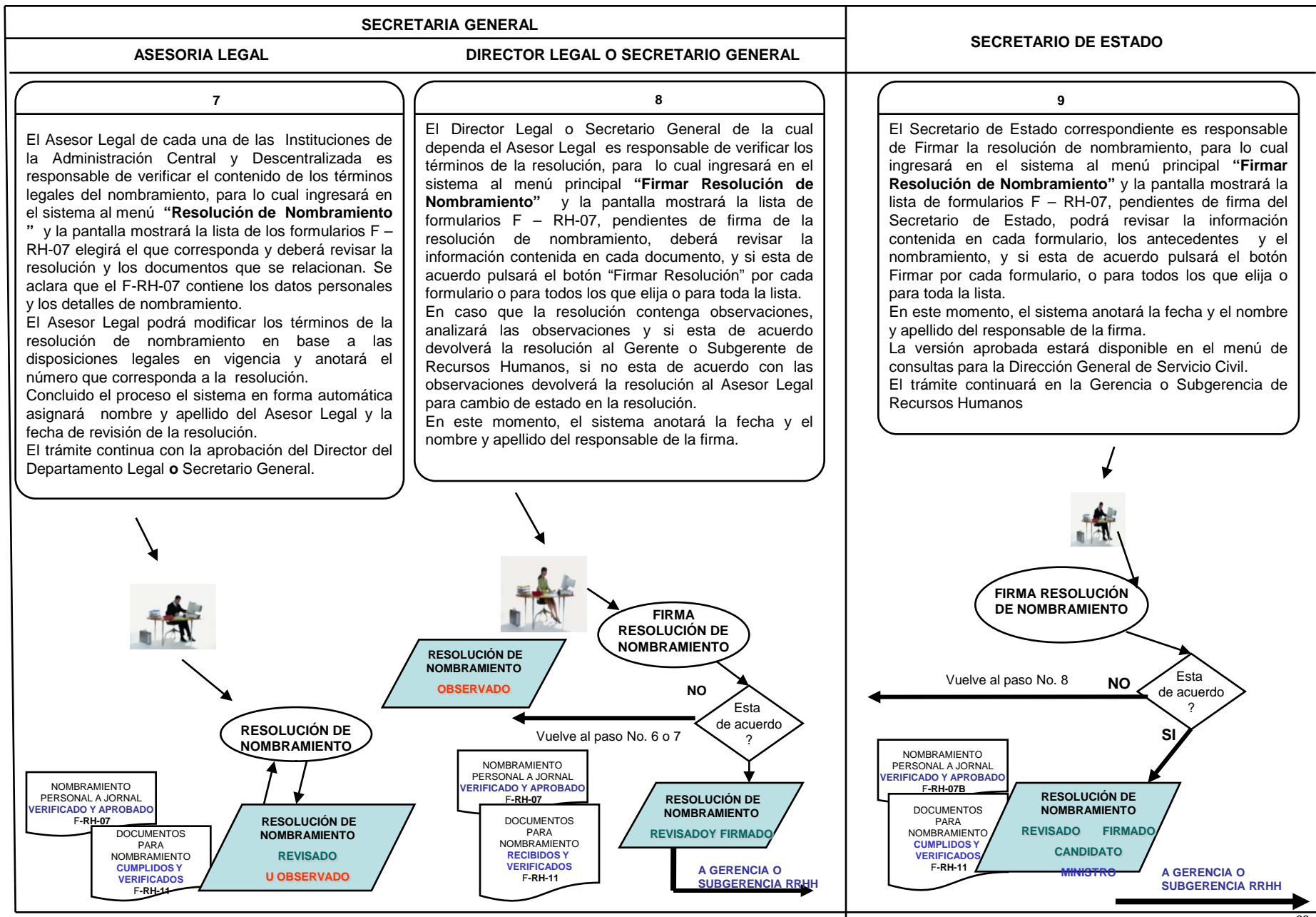
En ambos casos, el sistema anotará la fecha y el nombre y apellido del responsable de la aprobación o anulación según corresponda. En este momento se habilitará la información para consulta en la Dirección General de Servicio Civil.



# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL A JORNAL



# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL A JORNAL

#### GERENCIA O SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

##### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

12

El Analista de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada recibirá por el sistema los nombramientos firmados y es responsable de registrar los datos que falten de la ficha de personal, lo cual ingresará en el sistema al menú **‘Ficha de Personal’** y la pantalla solicitará anotar el Código de Registro Unico o el Nombre del servidor público, el sistema buscará los datos relacionados y solicitará completar el registro del formulario F – RH-12, como ser:

B.Datos Personales  
D.Estudios  
E.Experiencias  
F.Memorandos  
G.Contratos  
H.Asistencia  
I.Pagos  
J.Evaluación

Los datos que fueron registrados en el paso 1 de este procedimiento no se vuelven a cargar, el sistema los registra en la ficha de personal automáticamente.

Concluido el proceso el sistema en forma automática asignará el mismo número del Registro Unico al formulario, nombre y apellido del Analista y la fecha de elaboración. Cada vez que la Ficha de Personal sea actualizada, ya sea en forma manual o automática, el sistema registrará el correlativo de modificación y la fecha correspondiente.

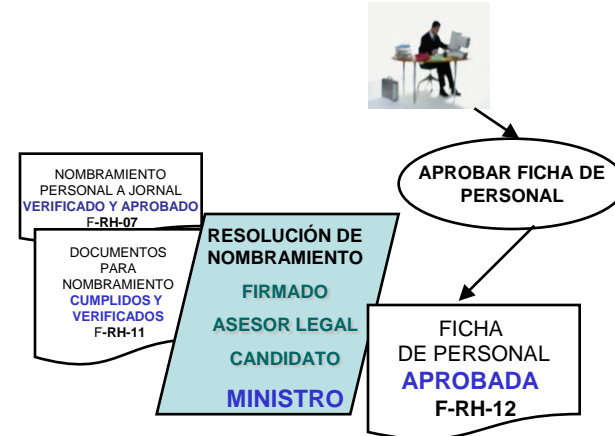
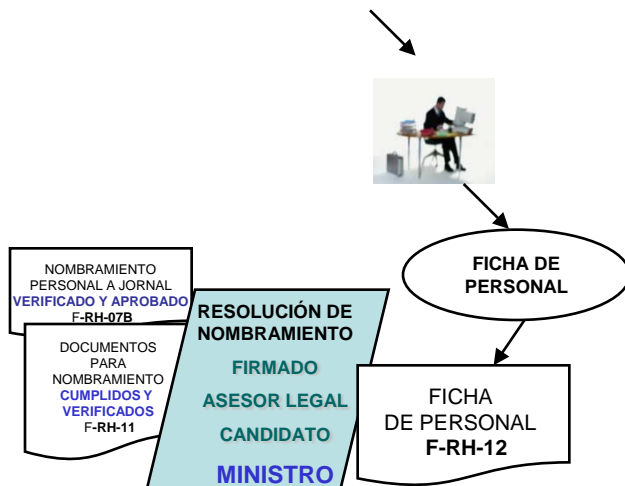
##### GERENTE O SUBGERENTE

13

El Gerente o Subgerente de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada es responsable de aprobar la ficha de personal a jornal, para lo cual ingresará en el sistema al menú **“Aprobar Ficha de Personal”** y la pantalla mostrará la lista de formularios F- RH-12, deberá revisar la información contenida en cada formulario, los antecedentes y el nombramiento, y si esta de acuerdo pulsará el botón APROBAR por cada formulario, o para todos los que elija o para toda la lista.

El sistema actualizará la ficha de personal con el estado de APROBADA que significará su inclusión para la generación de planillas a partir de la fecha efectiva del nombramiento. En este momento, el sistema anotará la fecha y el nombre y apellido del responsable de la aprobación.

La versión aprobada estará disponible en el menú de consultas para la Dirección General del Servicio Civil.



# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL EXCLUIDO

#### SUBSECRETARIA O DIRECCION GENERAL

##### UNIDAD EJECUTORA

1

El usuario responsable en cada una de las Unidades Ejecutoras de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada es responsable de iniciar el procedimiento de nombramiento de personal, para lo cual Ingresará en el sistema al menú **“Solicitud Nombramiento de Personal”** y la pantalla mostrará el formulario F – RH-10 solicitando el registro de los datos contenidos en el mismo, como ser:

**B.** Modalidad de Contratación, **elegirá Personal Excluido**

**C.** Datos del servidor público,

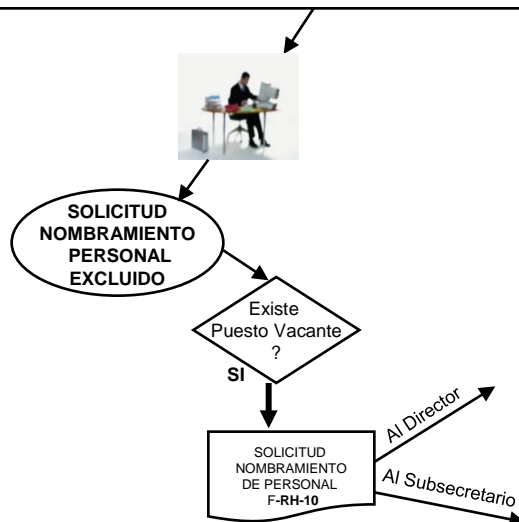
**D.** Puesto Organizacional, debe tener la marca de puesto excluido.

Con estos datos el sistema creará un **Código de Registro Único** para cada servidor público, previa validación de que exista un cargo vacante para el puesto organizacional seleccionado, **caso contrario no permitirá elaborar la solicitud**. Un cargo vacante significa que cuenta con crédito disponible para la estructura presupuestaria del cargo.

El código de registro único servirá para la identificación de la ficha de personal y cualquier trámite que realice dentro del sistema así como su relación con los sistemas de jubilación y pensiones.

Concluido el proceso el sistema en forma automática asignará un número correlativo único al formulario, nombre y apellido del usuario y la fecha de elaboración.

El trámite continua con la aprobación del Director o Viceministro o la Autoridad que corresponda. Se requiere una sola aprobación por la autoridad competente.



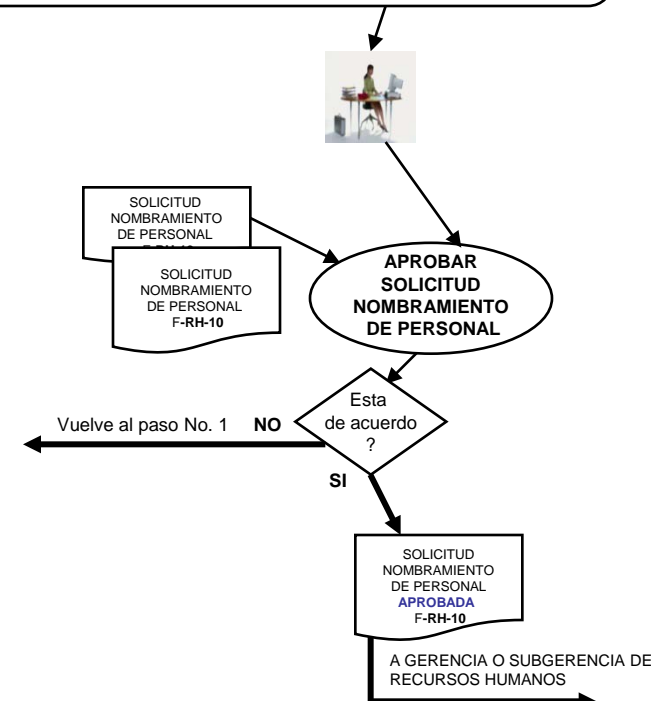
##### DIRECTOR – SUBSECRETARIO – SECRETARIO DE ESTADO

2

El Director o Subsecretario del Area de la cual dependa la Unidad Ejecutora o el Ministro es responsable de aprobar la solicitud de nombramiento de personal de cada uno de los servidores públicos, para lo cual Ingresará en el sistema al menú **“Aprobar Solicitud de Nombramiento de Personal”**, deberá elegir la opción **“Personal de Excluido”** la pantalla mostrará la lista de formularios F – RH -10, pendientes de aprobación, podrá revisar la información contenida en cada formulario, y si esta de acuerdo pulsará el botón aprobar por cada formulario, o para todos los que elija o para toda la lista.

En este momento, el sistema anotará la fecha, nombre y apellido del responsable de la aprobación La versión aprobada estará disponible en el menú de consultas para la Dirección General de Servicio Civil.

El trámite continuará en la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos.



# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL EXCLUIDO

#### GERENCIA O SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

##### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

3

El Analista de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada recibirá por el sistema las solicitudes de nombramiento de personal debidamente aprobadas por la autoridad competente, es responsable de continuar el trámite de nombramiento, para lo cual Ingresará en el sistema al menú principal **“Nombramiento de Personal”**, deberá elegir la opción **“Excluido”** y la pantalla mostrará el formulario F – RH-06 solicitando el registro de los datos contenidos en el mismo, como ser:

**B.** Datos del servidor público, anotando el código de registro o el nombre del candidato, los datos que se hayan registrado en la Solicitud se cargarán automáticamente a esta pantalla

**C.** Datos de la Incorporación, solamente se habilitaran para carga los que correspondan a este paso.

**D.** Puesto Organizacional, estos datos son registrados automáticamente de la solicitud.

**E.** Retribución Salarial, deberán cargarse los datos que falten  
Concluido el proceso el sistema en forma automática asignará un número correlativo único al formulario, nombre y apellido del analista y la fecha de elaboración.

Esta información esta disponible para consulta por parte del Gerente o Subgerente de Recursos Humanos, el trámite continúa con la solicitud de documentos al Candidato.



**NOMBRAMIENTO  
PERSONAL  
EXCLUIDO**

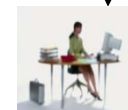
NOMBRAMIENTO  
PERSONAL EXCLUIDO  
F-RH-06

##### SECRETARIA - RECEPCIONISTA

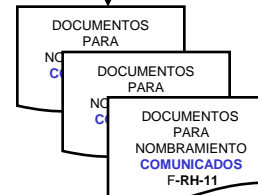
4

La Secretaria – Recepcionista dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada, al iniciar el día Ingresará en el sistema al menú **“Solicitud de Documentos”**, deberá elegir la opción **“Excluido”**. La pantalla mostrará la lista de formularios F – RH-06, **Nombramiento de Personal** pendientes de recepción de documentos del Candidato, los cuales deberá ingresar uno a uno y generará el formulario F-RH-11 “Documentos para Nombramiento o Modificación”. Con los datos contenidos en el formulario debe comunicar al candidatos vía teléfono o en forma personal la obligatoriedad de presentar los documentos que indica el formulario y marcar la forma, fecha y hora en que fue efectuada la comunicación.

Concluido el proceso el sistema, asignará un número correlativo único al formulario y la marca de comunicado. Anotará el nombre y apellido de la Secretaria – Recepcionista y la fecha de elaboración.



**SOLICITUD  
DOCUMENTOS**

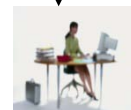


5

La Secretaria – Recepcionista dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada, cuando se presente el candidato con los documentos, ingresará en el sistema, al menú **“Recepción de Documentos”**, deberá elegir la opción **“Excluido”** y la pantalla mostrará la lista de formularios F-RH-11 documentos para nombramiento que fueron comunicados a los Candidatos, elegir el que corresponda o anotar el nombre, el sistema le mostrará en pantalla la lista de documentos y deberá marcar uno por uno lo que va recibiendo o lo que falta por recibir.

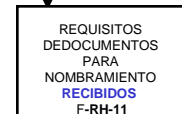
Concluido el proceso el sistema permitirá la impresión de un recibo de recepción y marcará el formulario como RECIBIDO, la fecha de recepción y el nombre y apellido de la Secretaria - Recepcionista.

El fólder con los documentos serán entregados al Analista responsable del trámite.



**FOLDER  
DOCUMENTOS**

**RECEPCION DE  
DOCUMENTOS**



**RECIBO**

Al Candidato

# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL EXCLUIDO

#### GERENCIA O SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

##### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

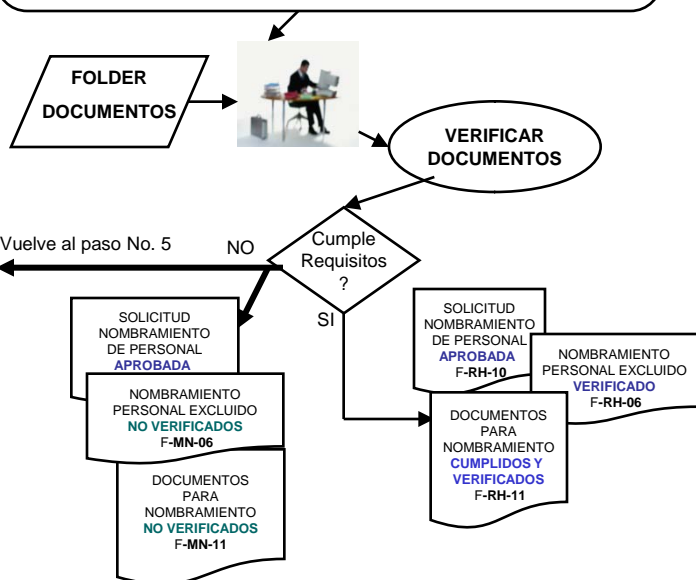
##### GERENTE O SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

6

El Analista de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada recibirá el folder conteniendo los documentos de los candidatos, deberá continuar el trámite, para lo cual Ingresará en el sistema al menú “**Verificar Documentos**” y la pantalla mostrará la lista de los formularios F- RH-11 con documentos recibidos, deberá ingresar uno por uno y verificar que los documentos marcados correspondan a los físicos que se encuentran en el folder. Además deberá analizar todo el proceso de nombramiento, como ser: la Solicitud y el F-RH-06, si todo está correcto deberá pulsar el botón de verificado

En caso que falten documentos el proceso volverá al paso 5 , pero si los documentos no corresponden al perfil del puesto, se marcará como NO VERIFICADO y deberá anotar el motivo que respalde la no verificación, igualmente el proceso continuará con el Gerente o Subgerente de Recursos Humanos.

Concluido este paso el sistema en forma automática marcará como verificado o no verificado ambos formularios, anotará, nombre y apellido del Analista y la fecha.



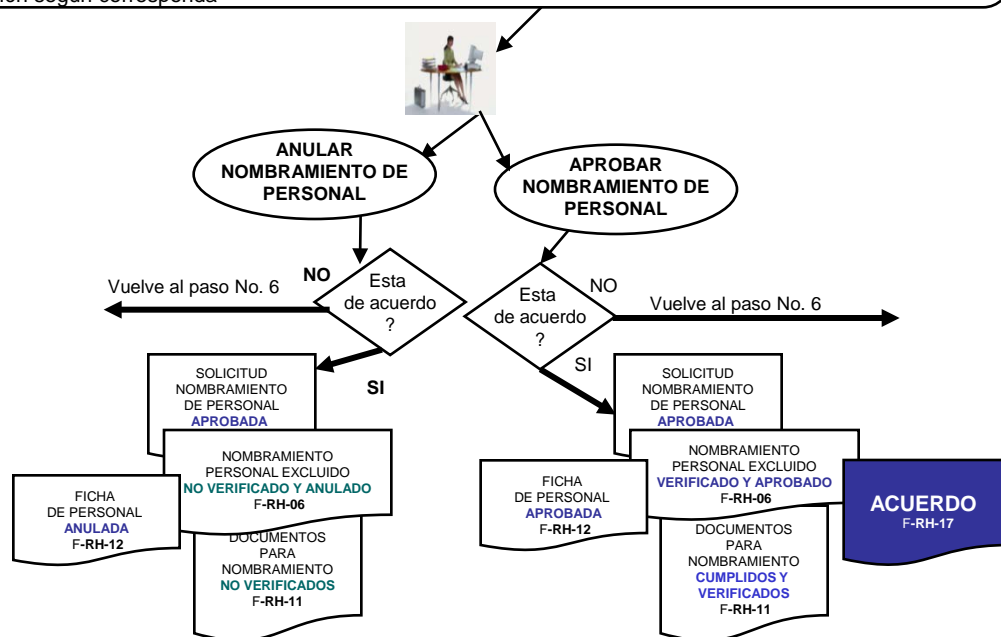
7

El Gerente o Subgerente de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada es responsable de aprobar el Nombramiento de Personal, para lo cual Ingresará en el sistema al menú “**Aprobar Nombramiento de Personal**” deberá elegir la opción “**Excluido**” y la pantalla le presentará dos opciones a elegir:

a) Formularios F- RH-06 verificados, Si elige esta opción el sistema le mostrará la lista de formularios verificados pendientes de aprobación, podrá revisar la información contenida en cada formulario y los antecedentes, como ser la solicitud y los documentos, y si esta de acuerdo pulsará el botón aprobar, el sistema marcará como aprobado el formulario F – RH – 06 Nombramiento de Personal. Como se trata de un puesto excluido el sistema automáticamente generará el formulario F-RH-17 Acuerdo de Nombramiento de Personal con los datos que se tienen registrados y el procedimiento continuará directamente en Asesoría Legal.

b) Formularios F-RH-06 No verificados, Si elige esta opción el sistema le mostrará los formularios no verificados, deberá revisar los antecedentes como ser, la solicitud, los documentos y la justificación de la anulación y si esta de acuerdo pulsará el botón Anular y el sistema anulará los registros y comunicará de esta acción a la Unidad Ejecutora solicitante, si no esta de acuerdo el proceso volverá al paso 6 para nueva revisión y verificación.

En ambos casos, el sistema anotará la fecha y el nombre y apellido del responsable de la aprobación o anulación según corresponda

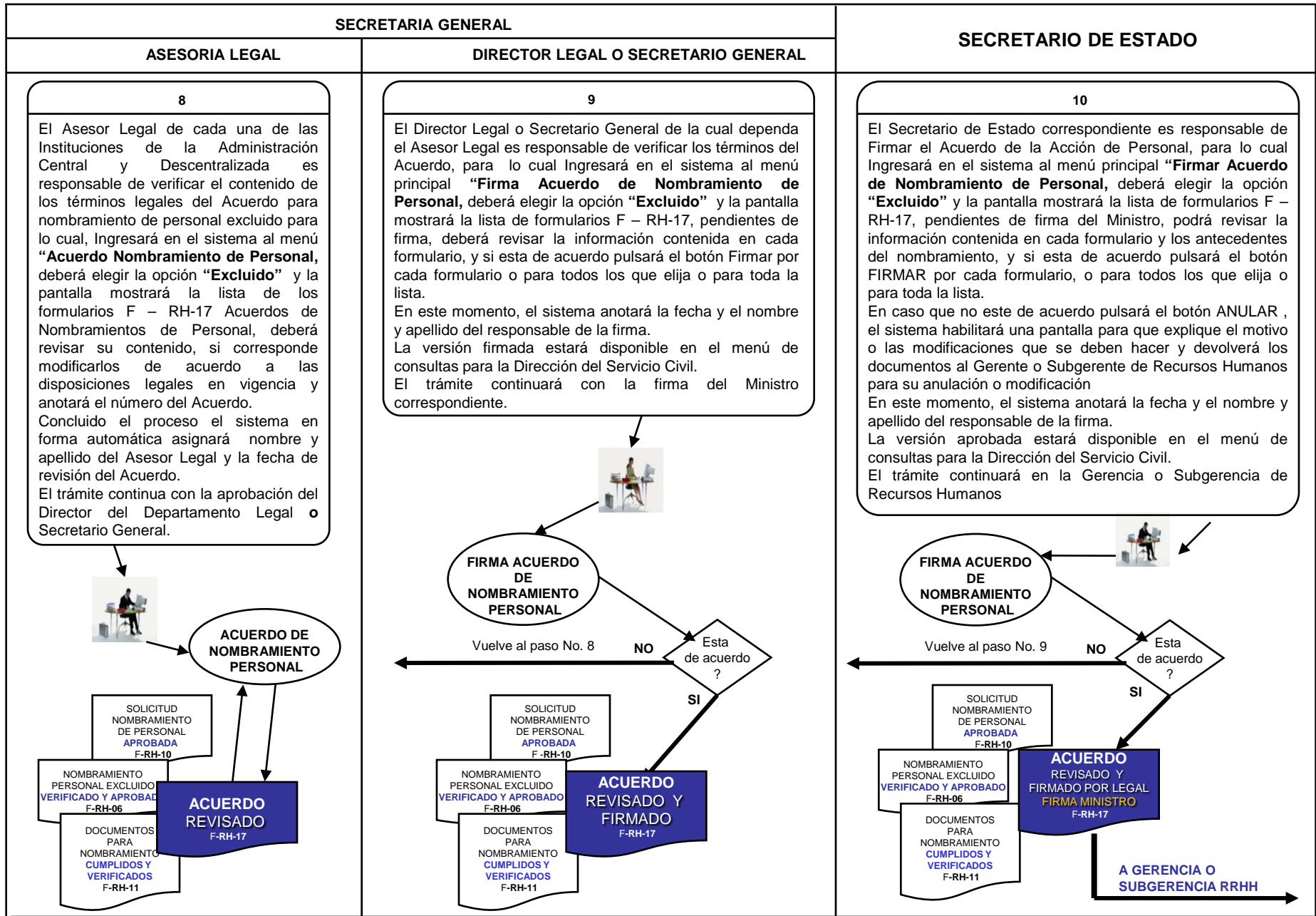




# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL EXCLUIDO



# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL EXCLUIDO

#### GERENCIA O SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

##### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

11

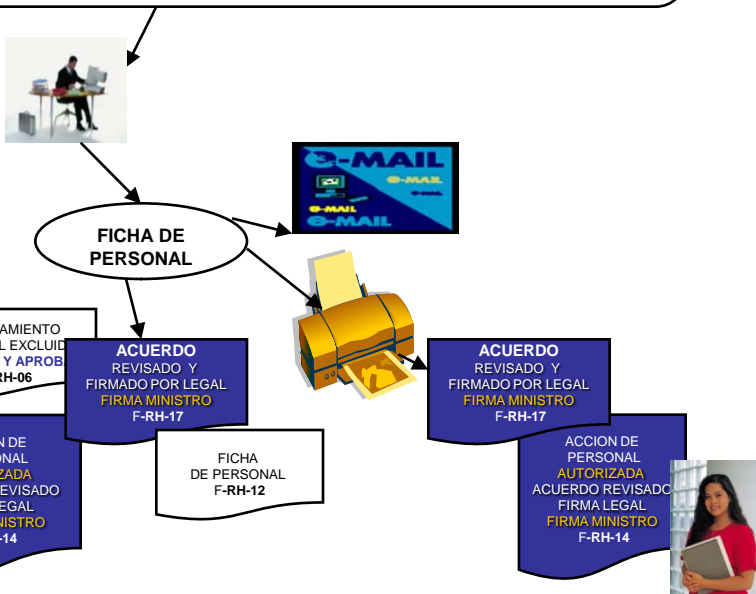
El Analista de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada recibirá por el sistema los acuerdos de nombramiento de personal excluido, de emergencia y permanentes con las Acciones de Personal autorizadas cuando corresponda, es responsable de registrar los datos que falten de la ficha de personal, para lo cual Ingresará en el sistema al menú **"Ficha de Personal"** y la pantalla solicitará anotar el Código de Registro Unico o el Nombre de la persona nombrada, el sistema buscará los datos relacionados y solicitará completar el registro del formulario F – RH-12, como ser:

**B.** Datos Personales; **C.** Datos Laborales; **D.** Estudios; **E.** Experiencia; **F.** Documentos; **H.** Asistencia; **I.** Pagos; **J.** Capacitación y **K.** Evaluación.

Los datos que fueron registrados en el paso 1 y 3 de este procedimiento no se vuelven a cargar, el sistema los registra en la ficha de personal automáticamente.

Los Acuerdos o las Acciones de Personal impresas se entrega al nuevo servidor público y se le comunica lugar y fecha donde empezará su trabajo, de igual manera mediante correo electrónico se le comunica a la Unidad Ejecutora el nombramiento autorizado y firmado.

Concluido el proceso el sistema en forma automática asignará el mismo número del Registro Unico al F-RH-12, nombre y apellido del Analista y la fecha de elaboración. Cada vez que la Ficha de Personal sea actualizada, ya sea en forma manual o automática, el sistema registrará el correlativo de modificación y la fecha correspondiente.



##### GERENTE O SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

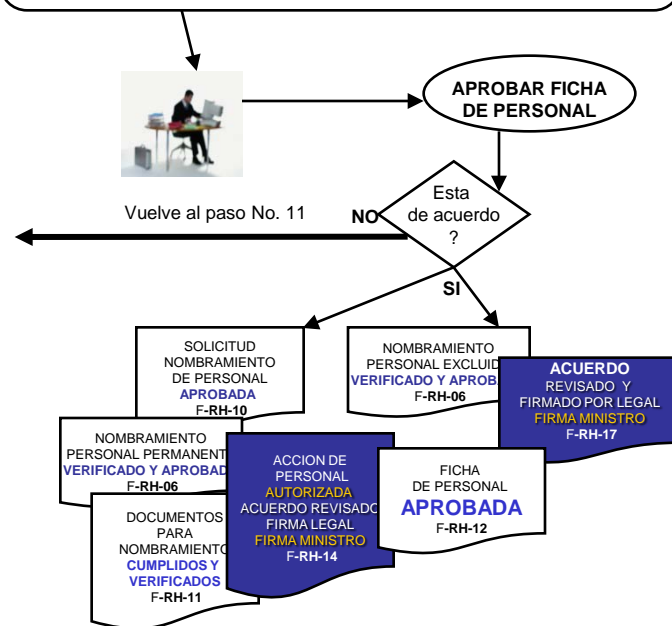
12

El Gerente o Subgerente de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada es responsable de aprobar la ficha de los nuevos servidores públicos nombrados, para lo cual Ingresará en el sistema al menú **"Aprobar Ficha de Personal"** y la pantalla mostrará la lista de formularios F- RH-12, deberá revisar la información contenida en cada formulario, los antecedentes y el Acuerdo de Nombramiento o la Acción de Personal cuando corresponda y si esta de acuerdo pulsará el botón APROBAR por cada formulario, o para todos los que elija o para toda la lista.

El sistema actualizará la ficha de personal con el estado de APROBADA que significará su inclusión para la generación de planillas a partir de la fecha efectiva del nombramiento.

En este momento, el sistema anotará la fecha y el nombre y apellido del responsable de la aprobación.

La versión aprobada estará disponible en el menú de consultas para la Dirección General de Servicio Civil.



# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL EXCLUIDO (PUESTOS SUPERIORES AL NIVEL XII)

#### GERENCIA O SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

##### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

1

El Analista de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada recibe los documentos de nombramiento en puestos excluidos superiores al nivel XII según la clasificación de la Dirección General de Servicio Civil, debidamente autorizados por el Presidente de la República, es responsable de registrar los datos correspondientes en el sistema, para lo cual en el sistema, al menú **“Ficha de Personal de Puestos Excluidos Superiores al Nivel XII”** y la pantalla solicitará anotar los datos relacionados al formulario F – RH-12, como ser:

**B.** Datos Personales; **C.** Datos Laborales; **D.** Estudios; **E.** Experiencia; **F.** Documentos; **H.** Asistencia; **I.** Pagos; **J.** Capacitación y **K.** Evaluación.

Con estos datos el sistema creará un **Código de Registro Único** para cada servidor público, previa validación de que exista un cargo vacante para el puesto organizacional seleccionado, **caso contrario no permitirá elaborar la ficha**. Un cargo vacante significa que cuenta con crédito disponible para la estructura presupuestaria del cargo.

El código de registro único servirá para la identificación de la ficha de personal y cualquier trámite que realice dentro del sistema así como su relación con los sistemas de jubilación y pensiones.

Concluido el proceso el sistema en forma automática asignará un número correlativo único al formulario, nombre y apellido del usuario y la fecha de elaboración.

Cada vez que la Ficha de Personal sea actualizada, ya sea en forma manual o automática, el sistema registrará el correlativo de modificación y la fecha correspondiente.

ACUERDO  
REVISADO Y  
FIRMADO POR EL  
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA  
F-RH-17

DOCUMENTOS  
PARA  
REGISTRO



FICHA DE  
PERSONAL

FICHA  
DE PERSONAL  
F-RH-12

2

El Gerente o Subgerente de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada es responsable de aprobar la ficha de los nuevos servidores públicos nombrados, para lo cual Ingresará en el sistema al menú **“Aprobar Ficha de Personal”** y la pantalla mostrará la lista de formularios F- RH-12, deberá revisar la información contenida en cada formulario, los antecedentes y el Acuerdo de Nombramiento o la Acción de Personal cuando corresponda y si esta de acuerdo pulsará el botón APROBAR por cada formulario, o para todos los que elija o para toda la lista.

El sistema actualizará la ficha de personal con el estado de APROBADA que significará su inclusión para la generación de planillas a partir de la fecha efectiva del nombramiento.

En este momento, el sistema anotará la fecha y el nombre y apellido del responsable de la aprobación.

La versión aprobada estará disponible en el menú de consultas para la Dirección General de Servicio Civil.

ACUERDO  
REVISADO Y  
FIRMADO POR EL  
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA  
F-RH-17

DOCUMENTOS  
PARA  
REGISTRO



APROBAR FICHA  
DE PERSONAL

Vuelve al paso No. 1

NO

SI

FICHA  
DE PERSONAL  
**APROBADA**  
F-RH-12

# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE EMERGENCIA

#### SUBSECRETARIA O DIRECCION GENERAL

##### UNIDAD EJECUTORA

1

El usuario responsable en cada una de las Unidades Ejecutoras de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada es responsable de iniciar el procedimiento de nombramiento de personal, para lo cual ingresará en el sistema al menú **“Solicitud Nombramiento de Personal”** y la pantalla mostrará el formulario F – RH-10 solicitando el registro de los datos contenidos en el mismo, como ser:

**B.** Modalidad de Contratación, **elegirá Personal de Emergencia**

**C.** Datos del servidor público,

**D.** Estructura Administrativa y Presupuestaria, el sistema mostrará en pantalla la estructura administrativa que tenga la Unidad Ejecutora para el objeto del gasto para Sueldos de Empleados de Emergencia. **En caso que no exista crédito presupuestario disponible el sistema no permitirá elaborar la solicitud de Nombramiento de Personal de Emergencia.**

Con estos datos el sistema efectuará lo siguiente:

**1)** Generará en forma automática el o los F-01 que corresponda para el registro del Precompromiso en estado verificado.

**2)** Creará un **Código de Registro Unico** para cada servidor público que se contrate. Este código servirá para la identificación de la ficha de personal y cualquier trámite que realice dentro del sistema

Concluido el proceso el sistema en forma automática asignará un número correlativo único al formulario, nombre y apellido del usuario y la fecha de elaboración.

El trámite continua con la aprobación del Director, Subsecretario o Secretario de Estado.



SOLICITUD  
NOMBRAMIENTO  
PERSONAL  
EMERGENCIA

Existe  
Crédito Disponible  
?

F-01  
PRECOMPROMISO  
VERIFICADO

NOMBRAMIENTO  
DE PERSONAL  
EMERGENCIA  
F-RH-10

Al Director

Al Viceministro



Registro  
Presupuestario

##### DIRECTOR – SUBSECRETARIO – SECRETARIO DE ESTADO

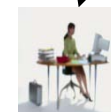
2

El Director o Subsecretario del Area de la cual dependa la Unidad Ejecutora o el Secretario de Estado es responsable de aprobar la solicitud de nombramiento de personal de cada uno de los servidores públicos, para lo cual ingresará en el sistema al menú **“Aprobar Solicitud de Nombramiento de Personal”**, deberá elegir la opción **“Personal de Emergencia”** la pantalla mostrará la lista de formularios F – RH -10, pendientes de aprobación, podrá revisar la información contenida en cada formulario, y si esta de acuerdo pulsará el botón aprobar por cada formulario, o para todos los que elija o para toda la lista.

En este momento, el sistema anotará la fecha, nombre y apellido del responsable de la aprobación.

La versión aprobada estará disponible en el menú de consultas para la Dirección General de Servicio Civil.

El trámite continuará en la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos.



SOLICITUD  
NOMBRAMIENTO  
DE PERSONAL

SOLICITUD  
NOMBRAMIENTO  
DE PERSONAL  
F-RH-10

APROBAR  
SOLICITUD  
NOMBRAMIENTO  
DE PERSONAL

Esta  
de acuerdo  
?

Vuelve al paso No. 1

SI

SOLICITUD  
NOMBRAMIENTO  
DE PERSONAL  
APROBADA  
F-RH-10

A GERENCIA O SUBGERENCIA DE  
RECURSOS HUMANOS

# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE EMERGENCIA

#### GERENCIA O SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

##### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

3

El Analista de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada recibirá por el sistema las solicitudes de nombramiento de personal debidamente aprobadas por la autoridad competente, es responsable de continuar el trámite de nombramiento, para lo cual ingresará en el sistema al menú principal **“Nombramiento de Personal”**, deberá elegir la opción **“Emergencia”** y la pantalla mostrará el formulario F – RH-06 solicitando el registro de los datos contenidos en el mismo, como ser:

**B.** Datos del servidor público, anotando el código de registro o el nombre del candidato, los datos que se hayan registrado en la Solicitud se cargarán automáticamente a esta pantalla

**C.** Datos de la Incorporación, solamente se habilitaran para carga los que correspondan a este paso.

**D.** Estructura Presupuestaria, estos datos son registrados automáticamente de la solicitud.

**E.** Retribución Salarial, deberán cargarse los datos que falten. Concluido el proceso el sistema en forma automática asignará un número correlativo único al formulario, nombre y apellido del analista y la fecha de elaboración.

Esta información esta disponible para consulta por parte del Gerente o Subgerente de Recursos Humanos, el trámite continúa con la solicitud de documentos al Candidato.



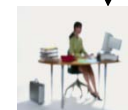
**NOMBRAMIENTO  
PERSONAL  
EMERGENCIA**

NOMBRAMIENTO  
PERSONAL EMERGENCIA  
F-RH-06

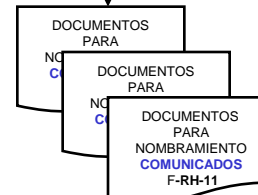
##### SECRETARIA - RECEPCIONISTA

4

La Secretaria – Recepcionista dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada, al iniciar el día ingresará en el sistema al menú **“Solicitud de Documentos”**, deberá elegir la opción **“Emergencia”**. La pantalla mostrará la lista de formularios F – RH-06, Nombramiento de personal pendientes de recepción de documentos del candidato. El usuario deberá ingresar uno a uno y generará el formulario F-RH-11 Documentos para Nombramiento o Modificación; Con los datos contenidos en el formulario, debe comunicar al candidato vía teléfono o en forma personal, la obligatoriedad de presentar los documentos que indica el formulario y marcar en el sistema la forma, fecha y hora de la comunicación. Concluido el proceso el sistema, asignará un número correlativo único al formulario y la marca de comunicado. Anotará el nombre y apellido de la Secretaria – Recepcionista y la fecha de elaboración.



**SOLICITUD  
DOCUMENTOS**

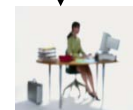


5

La Secretaria – Recepcionista dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada, cuando se presente el candidato con los documentos, ingresará en el sistema, al menú **“Recepción de Documentos”**, deberá elegir la opción **“Emergencia”** y la pantalla mostrará la lista de formularios F-RH-11 documentos para nombramiento que fueron comunicados a los Candidatos, elegir el que corresponda o anotar el nombre, el sistema le mostrará en pantalla la lista de documentos y deberá marcar uno por uno lo que va recibiendo o lo que falta por recibir.

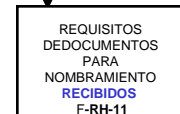
Concluido el proceso el sistema permitirá la impresión de un recibo de recepción y marcará el formulario como RECIBIDO, la fecha de recepción y el nombre y apellido de la Secretaria - Recepcionista.

El fólder con los documentos serán entregados al Analista responsable del trámite.



**FOLDER  
DOCUMENTOS**

**RECEPCION DE  
DOCUMENTOS**



**RECIBO**

Al Candidato

# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE EMERGENCIA

#### GERENCIA O SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

##### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

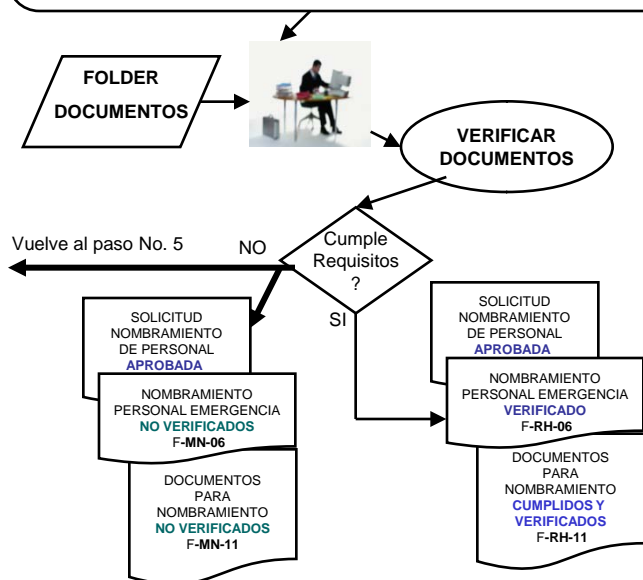
##### GERENTE O SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

6

El Analista de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada recibirá el folder conteniendo los documentos de los candidatos, deberá continuar el trámite, para lo cual ingresará en el sistema al menú **“Verificar Documentos”** y la pantalla mostrará la lista de los formularios F- RH-11 con documentos recibidos, deberá ingresar uno por uno y verificar que los documentos marcados correspondan a los físicos que se encuentran en el folder. Además deberá analizar todo el proceso de nombramiento, como ser: la Solicitud y el F-RH-06, si todo está correcto deberá pulsar el botón de verificado

En caso que falten documentos el proceso volverá al paso 5 , pero si los documentos no corresponden al perfil del puesto, se marcará como NO VERIFICADO y deberá anotar el motivo que respalde la no verificación, igualmente el proceso continuará con el Gerente o Subgerente de Recursos Humanos.

Concluido este paso el sistema en forma automática marcará como verificado o no verificado ambos formularios, anotará, nombre y apellido del Analista y la fecha.



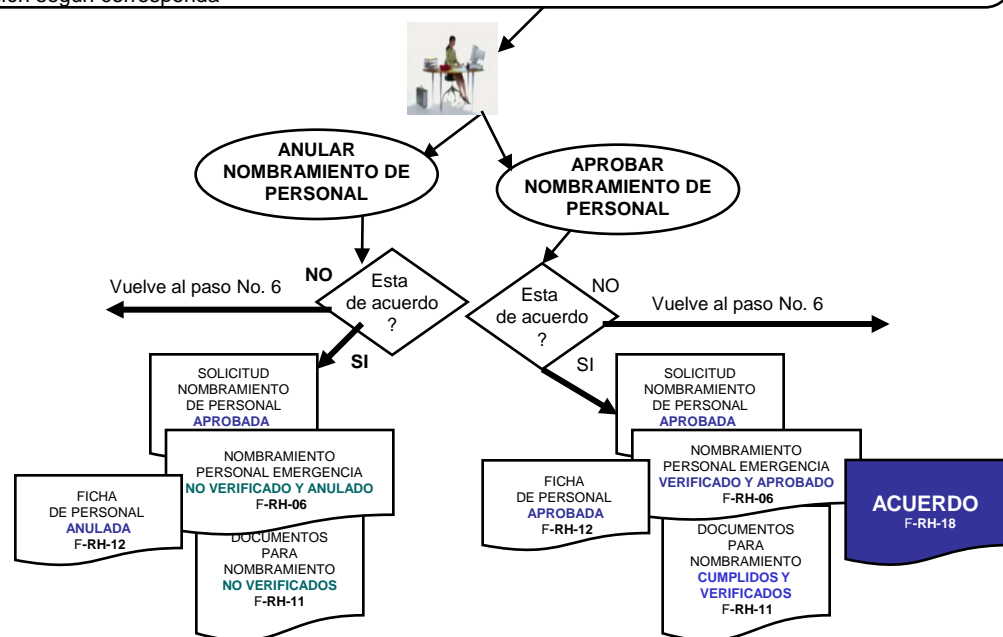
7

El Gerente o Subgerente de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada es responsable de aprobar el Nombramiento de Personal, para lo cual ingresará en el sistema al menú **“Aprobar Nombramiento de Personal”** deberá elegir la opción **“Emergencia”** y la pantalla le presentará dos opciones a elegir:

**a)** Formularios F- RH-06 verificados, Si elige esta opción el sistema le mostrará la lista de formularios verificados pendientes de aprobación, podrá revisar la información contenida en cada formulario y los antecedentes, como ser la solicitud y los documentos, y si esta de acuerdo pulsará el botón aprobar, el sistema marcará como aprobado el formulario F – RH – 06 Nombramiento de Personal. Como se trata de personal de emergencia el sistema automáticamente generará el formulario F-RH-18 Acuerdo de Nombramiento de Personal con los datos que se tienen registrados y el procedimiento continuará directamente en Asesoría Legal.

**b)** Formularios F-RH-06 No verificados, Si elige esta opción el sistema le mostrará los formularios no verificados, deberá revisar los antecedentes como ser, la solicitud, los documentos y la justificación de la anulación y si esta de acuerdo pulsará el botón Anular y el sistema anulará los registros y comunicará de esta acción a la Unidad Ejecutora solicitante, si no esta de acuerdo el proceso volverá al paso 6 para nueva revisión y verificación.

En ambos casos, el sistema anotará la fecha y el nombre y apellido del responsable de la aprobación o anulación según corresponda

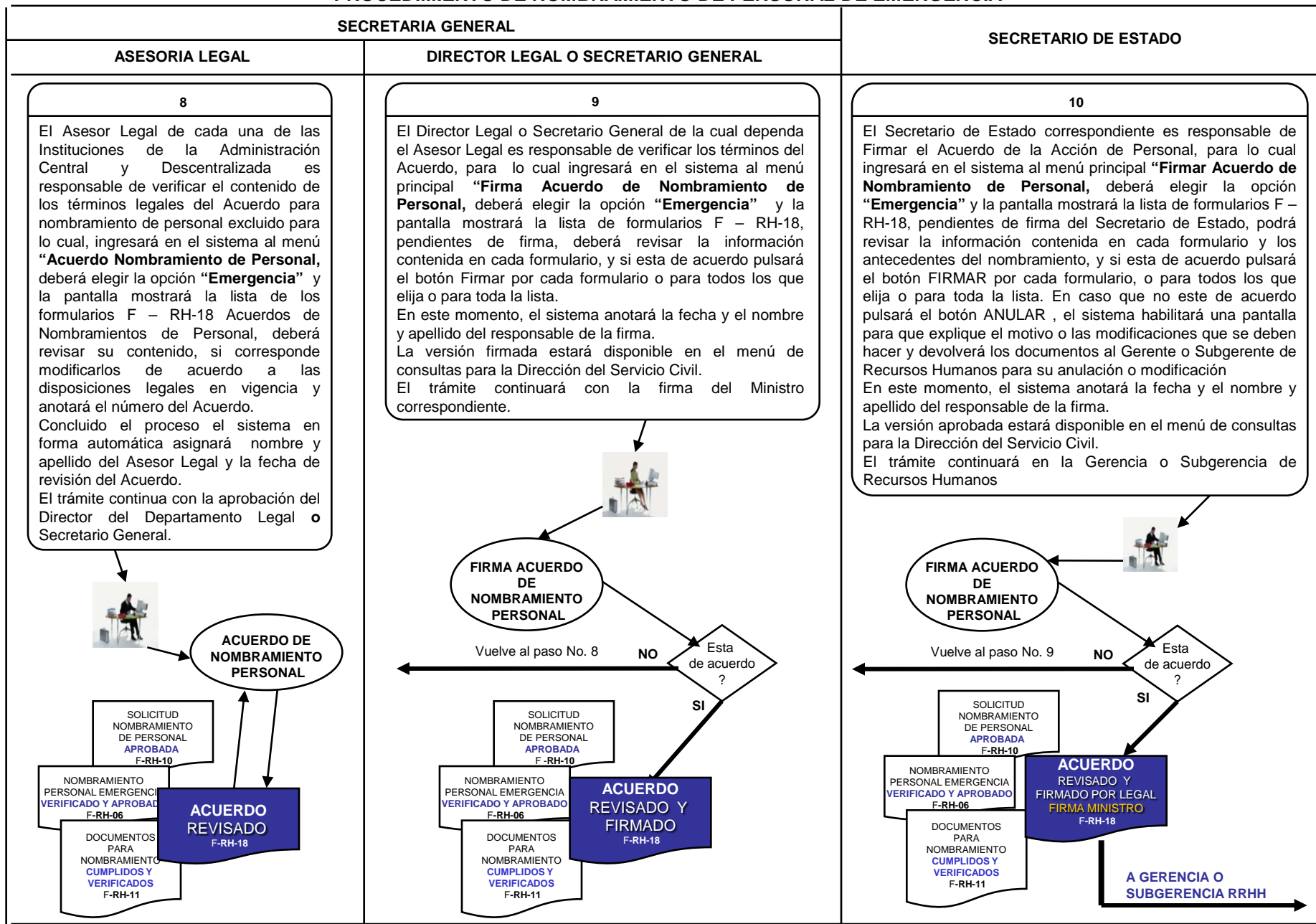




# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE EMERGENCIA



# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE EMERGENCIA

#### GERENCIA O SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

##### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

11

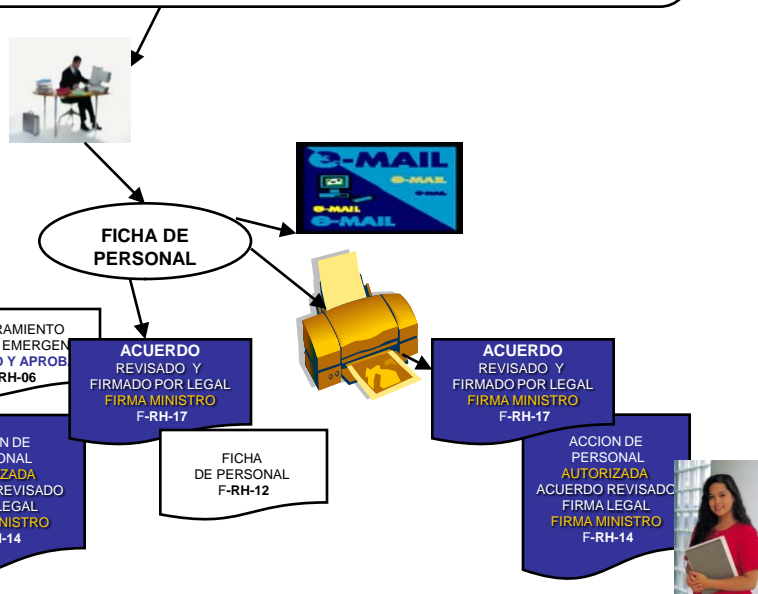
El Analista de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada recibirá por el sistema los acuerdos de nombramiento de personal excluido, de emergencia Interino y permanentes con las Acciones de Personal autorizadas cuando corresponda, es responsable de registrar los datos que falten de la ficha de personal, para lo cual ingresará en el sistema al menú **"Ficha de Personal"** y la pantalla solicitará anotar el Código de Registro Único o el Nombre de la persona nombrada, el sistema buscará los datos relacionados y solicitará completar el registro del formulario F – RH-12, como ser:

**B.** Datos Personales; **C.** Datos Laborales; **D.** Estudios; **E.** Experiencia; **F.** Documentos; **H.** Asistencia; **I.** Pagos; **J.** Capacitación y **K.** Evaluación.

Los datos que fueron registrados en el paso 1 y 3 de este procedimiento no se vuelven a cargar, el sistema los registra en la ficha de personal automáticamente.

Los Acuerdos o las Acciones de Personal impresas se entrega al nuevo servidor público y se le comunica lugar y fecha donde empezará su trabajo, de igual manera mediante correo electrónico se le comunica a la Unidad Ejecutora el nombramiento autorizado y firmado.

Concluido el proceso el sistema en forma automática asignará el mismo número del Registro Único al F-RH-12, nombre y apellido del Analista y la fecha de elaboración. Cada vez que la Ficha de Personal sea actualizada, ya sea en forma manual o automática, el sistema registrará el correlativo de modificación y la fecha correspondiente.



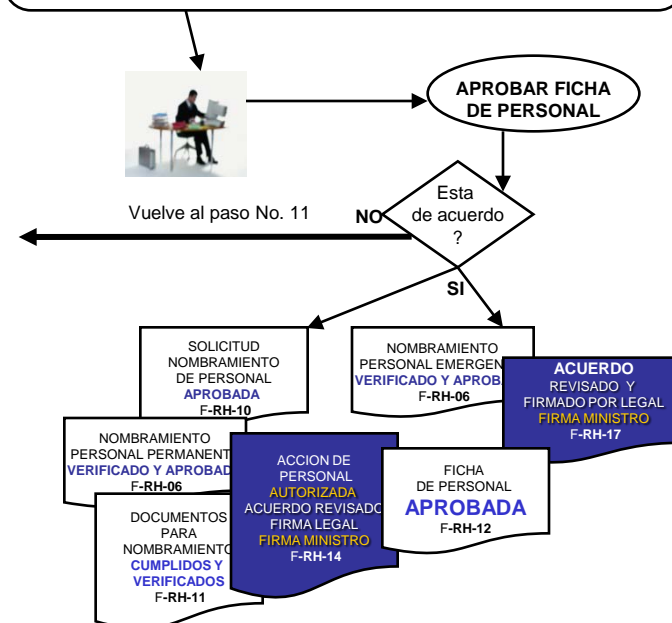
12

El Gerente o Subgerente de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada es responsable de aprobar la ficha de los nuevos servidores públicos nombrados, para lo cual ingresará en el sistema al menú **"Aprobar Ficha de Personal"** y la pantalla mostrará la lista de formularios F- RH-12, deberá revisar la información contenida en cada formulario, los antecedentes y el Acuerdo de Nombramiento o la Acción de Personal cuando corresponda y si esta de acuerdo pulsará el botón APROBAR por cada formulario, o para todos los que elija o para toda la lista.

El sistema actualizará la ficha de personal con el estado de APROBADA que significará su inclusión para la generación de planillas a partir de la fecha efectiva del nombramiento.

En este momento, el sistema anotará la fecha y el nombre y apellido del responsable de la aprobación.

La versión aprobada estará disponible en el menú de consultas para la Dirección del Servicio Civil.



# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL INTERINO

#### SUBSECRETARIA O DIRECCION GENERAL

##### UNIDAD EJECUTORA

1

El usuario responsable en cada una de las Unidades Ejecutoras de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada es responsable de iniciar el procedimiento de nombramiento de personal Interino, para lo cual Ingresará en el sistema al menú “**Solicitud Nombramiento de Personal**” y la pantalla mostrará el formulario F – RH-10 solicitando el registro de los datos contenidos en el mismo, como ser:

- B.** Modalidad de Contratación, en este caso elegirá **Personal Interino**
- C.** Datos del servidor público,
- D.** Puesto Organizacional

El Sistema validará que el funcionario o empleado no tenga movimientos laborales en el último año y que el puesto organizacional elegido tenga uno de los estados que se indica a continuación:

- 1) Licencia sin Goce de sueldo, 2) Ascenso Interino, 3) Otro Nombramiento Interino 4) Licencia con goce de sueldo, 5) Becas de estudio

Si se trata de puestos organizacionales cuyo estado es 4) Licencia con goce de sueldo o 5) Becas de estudio, el sistema mostrará en pantalla la Estructura Administrativa Presupuestaria que tenga la Unidad Ejecutora para el objeto del gasto para Sueldos de Sustitutos de Personal con Licencia.

**En caso que el servidor público tenga movimientos laborales en el ultimo año o el puesto organizacional no tenga uno de los estados indicados, o no exista crédito disponible, el sistema no permitirá elaborar la solicitud de nombramiento de personal interino.**

Con estos datos el sistema efectuará lo siguiente:

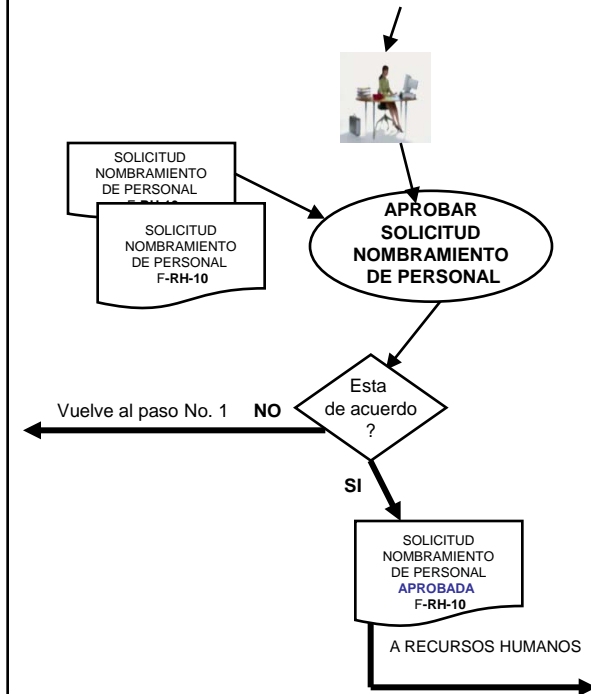
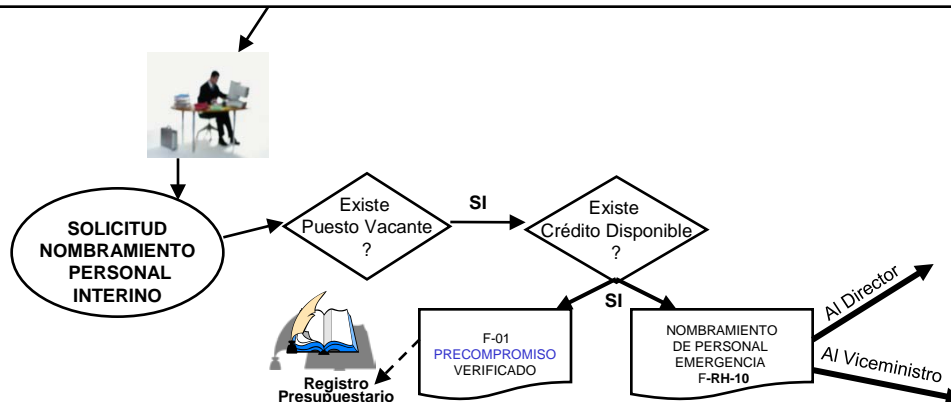
- 1)** Generará en forma automática el o los F-01 que corresponda para el registro del Precompromiso en estado verificado.
  - 2)** Creará un **Código de Registro Único** para cada servidor público que se nombre por primera vez. Este código servirá para la identificación de la ficha de personal y cualquier trámite que realice dentro del sistema
- Concluido el proceso el sistema en forma automática asignará un número correlativo único al formulario, nombre y apellido del usuario y la fecha de elaboración.

El trámite continua con la aprobación del Director o Subsecretario o Secretario de Estado.

##### DIRECTOR – SUBSECRETARIO – SECRETARIO DE ESTADO

2

El Director o Subsecretario del Area de la cual dependa la Unidad Ejecutora o el Secretario de Estado es responsable de aprobar la solicitud de nombramiento de personal de cada uno de los servidores públicos, para lo cual Ingresará en el sistema al menú “**Aprobar Solicitud de Nombramiento de Personal**”, deberá elegir la opción “**Personal Interino**” y la pantalla mostrará la lista de formularios F – RH -10, pendientes de aprobación, podrá revisar la información contenida en cada formulario, y si esta de acuerdo pulsará el botón aprobar por cada formulario, o para todos los que elija o para toda la lista. En este momento, el sistema anotará la fecha, nombre y apellido del responsable de la aprobación. La versión aprobada estará disponible en el menú de consultas para la Dirección General de Servicio Civil.



# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL INTERINO

#### GERENCIA O SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

##### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

3

El Analista de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada recibirá por el sistema las solicitudes de nombramiento de personal debidamente aprobadas por la autoridad competente, es responsable de continuar el trámite de nombramiento, para lo cual ingresará en el sistema al menú principal **“Nombramiento de Personal”**, deberá elegir la opción **“Personal Interino”** y la pantalla mostrará el formulario F – RH-06 solicitando el registro de los datos contenidos en el mismo, como ser:

**B.** Datos del servidor público, anotando el código de registro o el nombre del candidato, los datos que se hayan registrado en la Solicitud se cargarán automáticamente a esta pantalla

**C.** Datos de la Incorporación, solamente se habilitaran para carga los que correspondan a este paso.

**D.** Puesto Organizacional, estos datos son registrados automáticamente de la solicitud.

**E.** Retribución Salarial, deberán cargarse los datos que falten. Concluido el proceso el sistema en forma automática asignará un número correlativo único al formulario, nombre y apellido del analista y la fecha de elaboración.

Esta información esta disponible para consulta por parte del Gerente o Subgerente de Recursos Humanos, el trámite continúa con la solicitud de documentos al Candidato.



**NOMBRAMIENTO  
PERSONAL  
PERMANENTE**

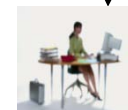
NOMBRAMIENTO  
PERSONAL PERMANENTE  
F-RH-06

##### SECRETARIA - RECEPCIONISTA

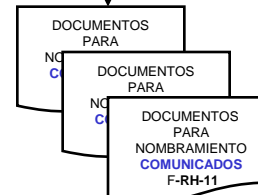
4

La Secretaria – Recepcionista dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada, al iniciar el día ingresará en el sistema al menú **“Solicitud de Documentos”**, deberá elegir la opción **“Personal Interino”**. La pantalla mostrará la lista de formularios F – RH-06, *Nombramiento de personal* pendientes de recepción de documentos del candidato. El usuario deberá ingresar uno a uno y generará el formulario F-RH-11 *Documentos para Nombramiento o Modificación*; Con los datos contenidos en el formulario, debe comunicar al candidato vía teléfono o en forma personal, la obligatoriedad de presentar los documentos que indica el formulario y marcar en el sistema la forma, fecha y hora de la comunicación.

Concluido el proceso el sistema, asignará un número correlativo único al formulario y la marca de comunicado. Anotará el nombre y apellido de la Secretaria – Recepcionista y la fecha de elaboración.



**SOLICITUD  
DOCUMENTOS**

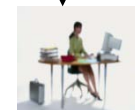


5

La Secretaria – Recepcionista dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada, cuando se presente el candidato con los documentos, ingresará en el sistema, al menú **“Recepción de Documentos”**, deberá elegir la opción **“Personal Interino”** y la pantalla mostrará la lista de formularios F-RH-11 documentos para nombramiento que fueron comunicados a los Candidatos, elegir el que corresponda o anotar el nombre, el sistema le mostrará en pantalla la lista de documentos y deberá marcar uno por uno lo que va recibiendo o lo que falta por recibir.

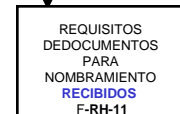
Concluido el proceso el sistema permitirá la impresión de un recibo de recepción y marcará el formulario como RECIBIDO, la fecha de recepción y el nombre y apellido de la Secretaria - Recepcionista.

El fólder con los documentos serán entregados al Analista responsable del trámite.



**FOLDER  
DOCUMENTOS**

**RECEPCION DE  
DOCUMENTOS**



**RECIBO**

Al Candidato

# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL INTERINO

#### GERENCIA O SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

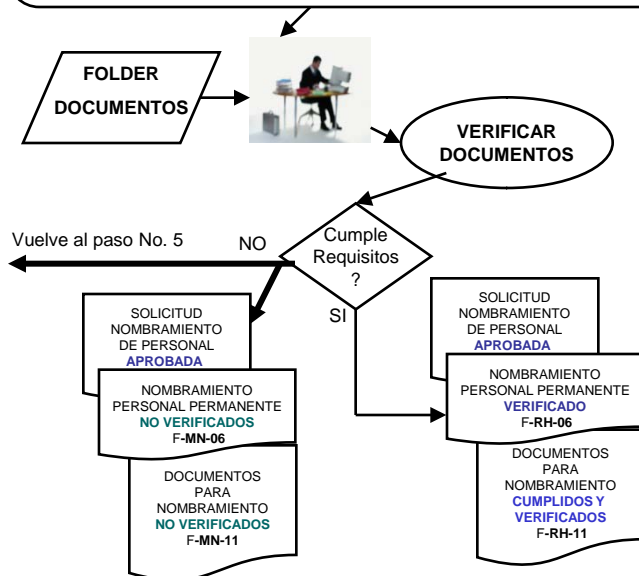
##### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

##### GERENTE O SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

6

El Analista de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada recibirá el fólder conteniendo los documentos de los candidatos, deberá continuar el trámite, para lo cual Ingresará en el sistema al menú “**Verificar Documentos**” y la pantalla mostrará la lista de los formularios F- RH-11 con documentos recibidos, deberá ingresar uno por uno y verificar que los documentos marcados correspondan a los físicos que se encuentran en el fólder. Además deberá analizar todo el proceso de nombramiento, como ser: la Solicitud y el F-RH-06, si todo está correcto deberá pulsar el botón de verificado

En caso que falten documentos el proceso volverá al paso 5 , pero si los documentos no corresponden al perfil del puesto, se marcará como NO VERIFICADO y deberá anotar el motivo que respalde la no verificación, igualmente el proceso continuará con el Gerente o Subgerente de Recursos Humanos. Concluido este paso el sistema en forma automática marcará como verificado o no verificado ambos formularios, anotará, nombre y apellido del Analista y la fecha.

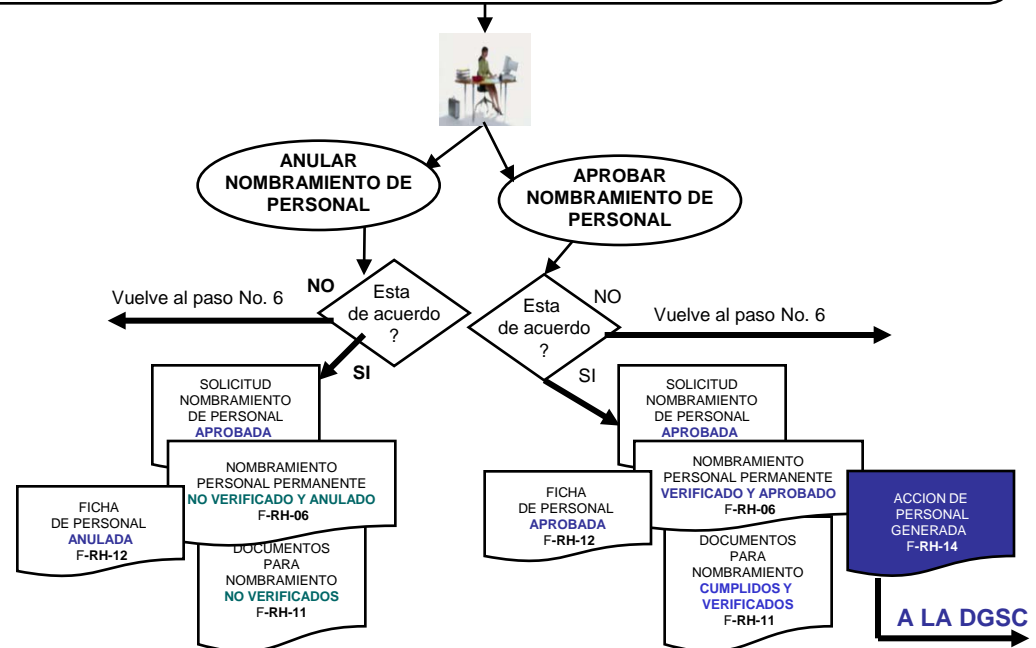


7

El Gerente o Subgerente de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada es responsable de aprobar el Nombramiento de Personal, para lo cual Ingresará en el sistema al menú “**Aprobar Nombramiento de Personal**” deberá elegir la opción “**Personal Interino**” y la pantalla le presentará dos opciones a elegir:

- a) Formularios F- RH-06 verificados, si elige esta opción el sistema le mostrará la lista de formularios verificados pendientes de aprobación, podrá revisar la información contenida en cada formulario y los antecedentes, como ser la solicitud y los documentos, y si esta de acuerdo pulsará el botón aprobar, el sistema marcará como aprobado el formulario F – RH – 06 Nombramiento de Personal. A continuación el sistema automáticamente genera el formulario F- RH – 14 Acción de Personal con los datos que se tengan hasta ese paso y habilitará la información a la Dirección General del Servicio Civil para continuar el trámite.
- b) Formularios F-RH-06 No verificados, Si elige esta opción el sistema le mostrará los formularios no verificados, deberá revisar los antecedentes como ser, la solicitud, los documentos y la justificación de la anulación y si esta de acuerdo pulsará el botón Anular y el sistema anulará los registros y comunicará de esta acción a la Unidad Ejecutora solicitante, si no esta de acuerdo el proceso volverá al paso 6 para nueva revisión y verificación.

En ambos casos, el sistema anotará la fecha y el nombre y apellido del responsable de la aprobación o anulación según corresponda



# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL INTERINO

#### DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

##### ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

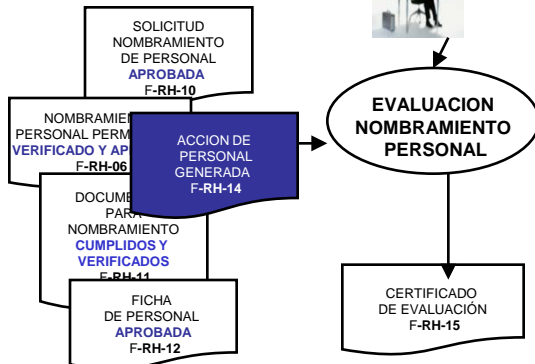
8

El Analista de Reclutamiento y Selección dependiente de la Dirección General de Servicio Civil, es responsable de evaluar al candidato y analizar la documentación de respaldo, para lo cual Ingresará en el sistema al menú “Evaluación Nombramiento de Personal”, el sistema le presentará dos opciones:

a) “Asignar Fecha y Hora de Evaluación”, si elige esta opción, la pantalla mostrará la lista de los formularios F – RH-14 Acción de Personal, deberá analizar uno por uno, registrar fecha y hora de evaluación y comunicar al Candidato. Esta fecha y hora podrá variar de acuerdo a si la comunicación al candidato fue efectiva o no.

b) “Evaluación” si elige esta opción, la pantalla mostrará la lista de los formularios F – RH – 14 Acción de Personal, deberá elegir el que corresponda al Candidato que se presenta. El Candidato debe presentarse con una copia de los documentos entregados en la Institución.

El Analista de Reclutamiento y Selección realiza la evaluación con los exámenes relacionados al puesto organizacional que se postula, concluido el examen y analizada la documentación presentada y comparada con los datos registrados en el sistema, debe anotar el resultado de la evaluación y generar el formulario de “Certificado de Evaluación”. En este momento, el sistema asignará numero correlativo al F-RH-15 y anotará la fecha y el nombre y apellido del responsable de la evaluación.

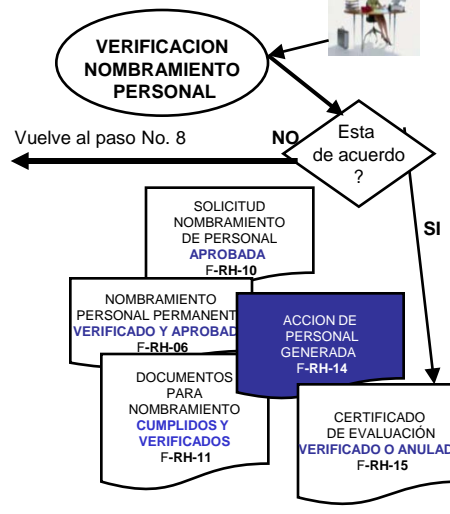


##### JEFE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

9

El Jefe de Reclutamiento y Selección es responsable de verificar el certificado de evaluación, para lo cual Ingresará en el sistema al menú “Verificar Certificación de Evaluación de Personal” y la pantalla mostrará la lista de formularios F – RH-15, pendientes de verificación, deberá revisar, en el sistema, la información contenida en cada formulario y los antecedentes del nombramiento que se adjuntan a la Acción de Personal y si esta de acuerdo pulsará el botón VERIFICAR por cada formulario. Si no esta de acuerdo o la nota obtenida no llega al mínimo aceptado pulsará el botón ANULADO. En este momento, el sistema anotará la fecha y el nombre y apellido del responsable de la verificación.

El trámite continuará con la aprobación del Director General de Servicio Civil.



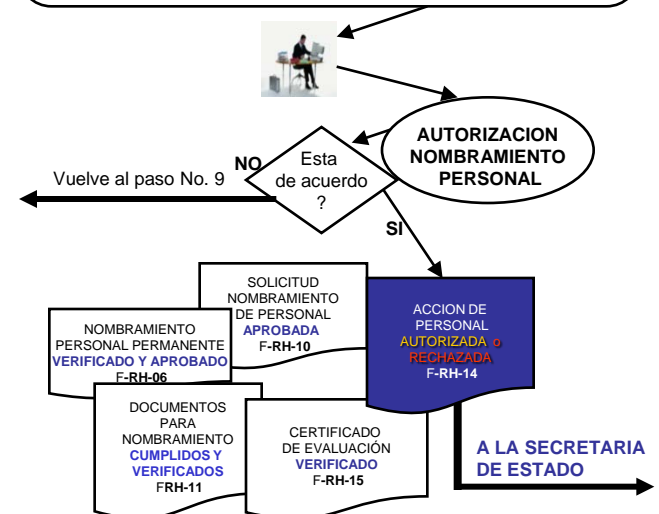
##### DIRECTOR GENERAL

10

El Director General del Servicio Civil es responsable de autorizar el nombramiento de personal, para lo cual Ingresará en el sistema al menú principal “Autorizar Nombramiento de Personal” y la pantalla mostrará la lista de formularios F – RH-14, Acciones de Personal, pendientes de autorización, podrá revisar, en el sistema, la información contenida en cada formulario y los antecedentes del nombramiento que se adjuntan y si esta de acuerdo pulsará el botón AUTORIZAR por cada formulario o para todos los que elija o para toda la lista. Automáticamente el sistema asignará el número de autorización que corresponde a la Dirección General de Servicio Civil. En caso que el certificado de evaluación tenga la marca de anulado y si el Director esta de acuerdo marcará la Acción de Personal como RECHAZADA y remitirá los documentos de vuelta a la Gerencia de Recursos Humanos que corresponda.

El sistema contará con un módulo de consulta permanente y exclusivo para la Dirección General de Servicio Civil, en el cual se efectuaran una serie de validaciones automáticas a nivel total del sistema, como ser: control de doble percepción, jubilados, pensionados etc.

En este momento, el sistema anotará la fecha y el nombre y apellido del responsable de la autorización.

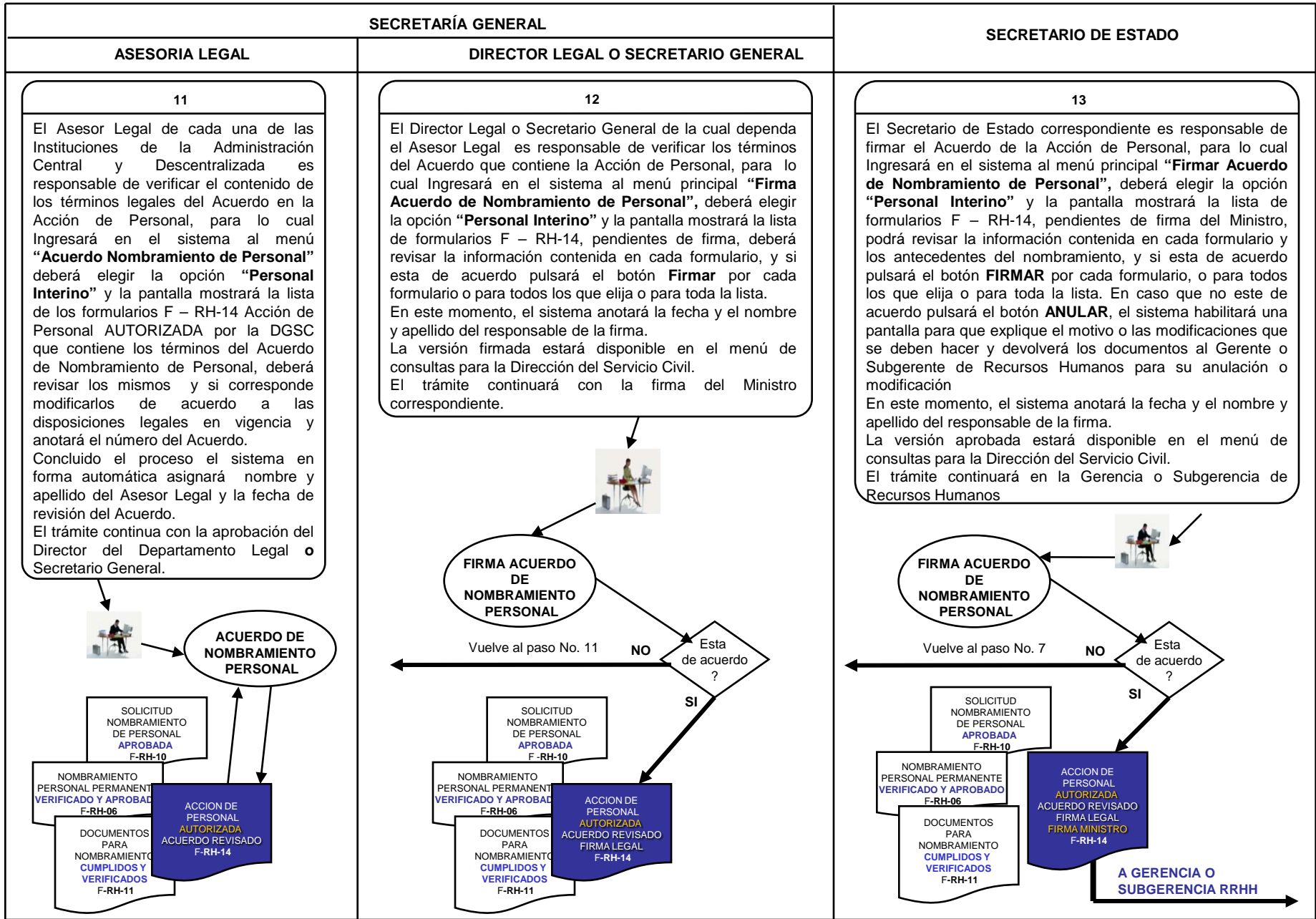




# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL INTERINO

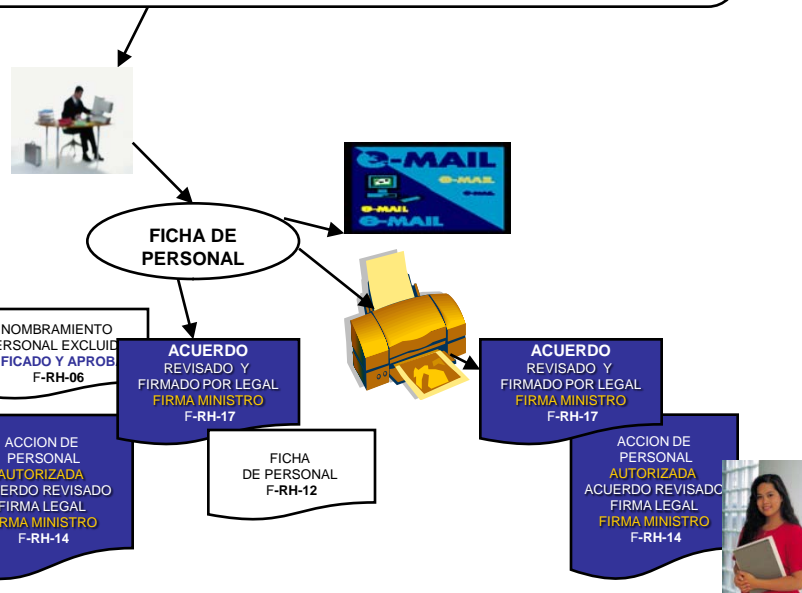


## PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL INTERINO

**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

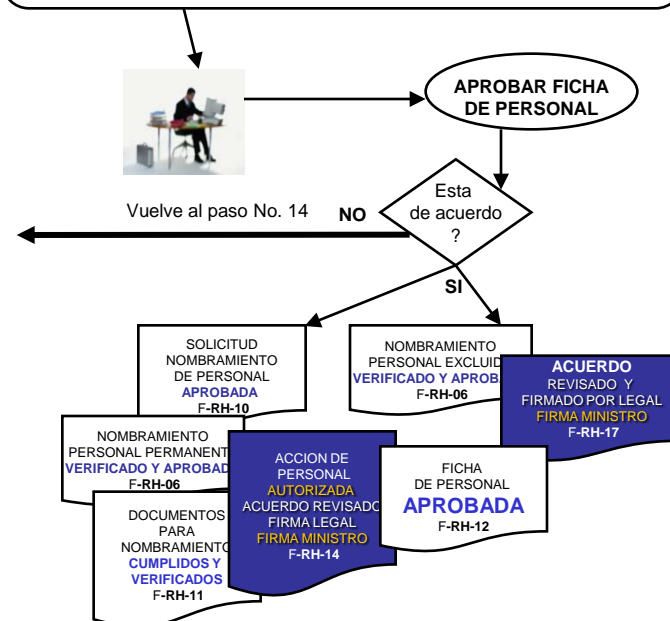
## 14

Concluido el proceso el sistema en forma automática asignará el mismo número del Registro Unico al F-RH-12, nombre y apellido del Analista y la fecha de elaboración. Cada vez que la Ficha de Personal sea actualizada, ya sea en forma manual o automática, el sistema registrará el correlativo de modificación y la fecha correspondiente.



15

La versión aprobada estará disponible en el menú de consultas para la Dirección del Servicio Civil.



# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL A CONTRATO CON PUESTO

#### SUBSECRETARIA O DIRECCION GENERAL

##### UNIDAD EJECUTORA

1

El usuario responsable en cada una de las Unidades Ejecutoras de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada es responsable de iniciar el procedimiento de nombramiento de personal, para lo cual Ingresará en el sistema al menú “**Solicitud Nombramiento de Personal**” y la pantalla mostrará el formulario F – RH-10 solicitando el registro de los datos contenidos en el mismo, como ser:

**B.** Modalidad de Contratación, **elegirá “Contrato con Puesto”**

**C.** Datos del Servidor público,

**E.** Puesto Organizacional

**F.** Detalles del Nombramiento

Con estos datos el sistema creará un **Código de Registro Único** para cada servidor público, previa validación de que exista un puesto vacante para el puesto organizacional seleccionado, **caso contrario no permitirá elaborar la solicitud.** Un puesto vacante significa que cuenta con crédito disponible para la estructura presupuestaria del cargo.

**Una vez que el usuario elija la modalidad de contratación, el Sistema habilitará los campos para el registro de los datos Contrato, de las funciones y requisitos**

El código de registro único servirá para la identificación de la ficha de personal y cualquier trámite que realice dentro del sistema.

Concluido el proceso el sistema en forma automática asignará un número correlativo único al formulario, nombre y apellido del usuario y la fecha de elaboración.

El trámite continua con la aprobación del Director o Viceministro o la Autoridad que corresponda. Se requiere una sola aprobación por la autoridad competente.



SOLICITUD  
NOMBRAMIENTO  
PERSONAL  
CONTRATO CON  
PUESTO

Existe  
Crédito Disponible  
?

SI

F-01  
PRECOMPROMISO  
VERIFICADO

NOMBRAMIENTO  
DE PERSONAL A  
CONTRATO CON PUESTO  
F-RH-06

Al Director

Al Viceministro



Registro  
Presupuestario

##### DIRECTOR GENERAL – SUBSECRETARIO – SECRETARIO DE ESTADO

2

El Director General o Subsecretario del Area de la cual dependa la Unidad Ejecutora o el Secretario de Estado es responsable de aprobar la solicitud de nombramiento de personal de cada uno de los servidores públicos, para lo cual ingresará en el sistema al menú “**Aprobar Solicitud de Nombramiento de Personal**”, deberá elegir la opción “**Contrato con Puesto**” la pantalla mostrará la lista de formularios F-RH-06, pendientes de aprobación, podrá revisar la información contenida en cada formulario, y si esta de acuerdo pulsará el botón aprobar por cada formulario, o para todos los que elija o para toda la lista.

En este momento, el sistema anotará la fecha, nombre y apellido del responsable de la aprobación.

La versión aprobada estará disponible en el menú de consultas para la Dirección General de Servicio Civil.

El trámite continuará en la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos.



NOMBRAMIENTO  
DE PERSONAL A  
CONTRATO CON PUESTO

NOMBRAMIENTO  
DE PERSONAL A  
CONTRATO CON PUESTO  
F-RH-06

SOLICITUD  
NOMBRAMIENTO  
PERSONAL A  
CONTRATO CON  
PUESTO

Esta  
de acuerdo  
?

SI

NOMBRAMIENTO  
DE PERSONAL A  
CONTRATO CON PUESTO  
FONDOS NACIONALES  
APROBADA  
F-RH-06

Vuelve al paso No. 1

A GERENCIA O  
SUBGERENCIA DE  
RECURSOS HUMANOS

# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL A CONTRATO CON PUESTO

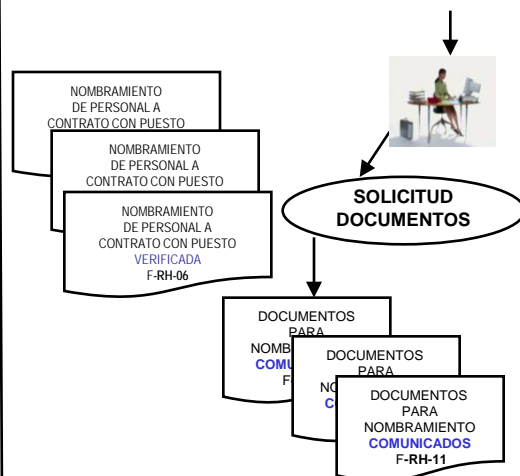
#### GERENCIA O SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

##### SECRETARIA - RECEPCIONISTA

##### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

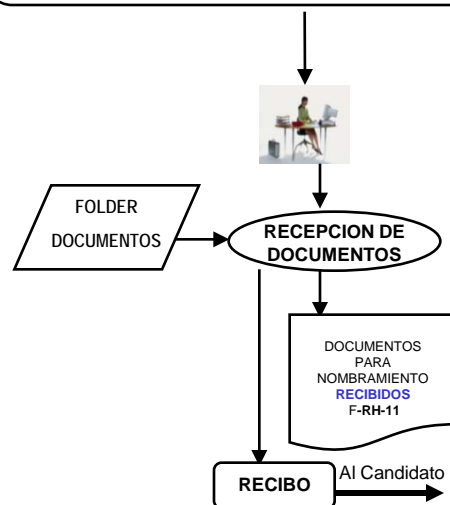
3

La Secretaria – Recepcionista dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada, al iniciar el día ingresará en el sistema al menú **“Solicitud de Documentos”**, deberá elegir la opción **“A Contrato con Puesto”**. La pantalla mostrará la lista de formularios F-RH-06, Nombramiento de personal pendientes de recepción de documentos del candidato. El usuario deberá ingresar uno a uno y generará el formulario F-RH-11 Documentos para Nombramiento o Modificación; Con los datos contenidos en el formulario, debe comunicar al candidato vía teléfono o en forma personal, la obligatoriedad de presentar los documentos que indica el formulario y marcar en el sistema la forma, fecha y hora de la comunicación. Concluido el proceso el sistema, asignará un número correlativo único al formulario y la marca de comunicado. Anotará el nombre y apellido de la Secretaria – Recepcionista y la fecha de elaboración.



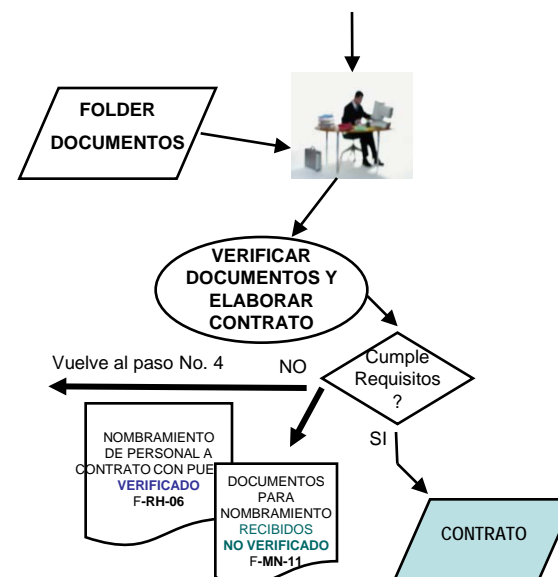
4

Cuando el candidato se presente con el folder de documentos, la Secretaria – Recepcionista dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada, ingresará en el sistema al menú principal **“Recepción de Documentos”**, deberá elegir **“A Contrato con Puesto”** y la pantalla mostrará la lista de formularios F-RH-11 Documentos para Nombramiento o Modificación que fueron comunicados a los Candidatos, elegir el que corresponda o anotar el nombre, el sistema le mostrará en pantalla la lista de documentos y deberá marcar uno a uno lo que va recibiendo o lo que falta por recibir. Concluido el proceso el sistema permitirá la impresión de un recibo de recepción y marcará el formulario como RECIBIDO, la fecha de recepción y el nombre y apellido de la Secretaria - Recepcionista. El folder con los documentos serán entregados al Analista responsable del trámite.



5

El Analista de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada recibirá el folder conteniendo los documentos de los candidatos, deberá continuar el trámite, para lo cual ingresará en el sistema al menú **“Verificar Documentos y Elaborar Contrato”** y la pantalla mostrará la lista de los formularios F– RH-11 con documentos recibidos, deberá ingresar uno por uno y verificar que los documentos marcados correspondan a los físicos que se encuentran en el folder, también deberá revisar los datos contenidos en el formulario F-RH-06, si todo está correcto deberá elaborar el Contrato de nombramiento en formato previamente determinado. El Contrato de nombramiento se adjuntará al proceso. En caso que falten documentos el proceso volverá al paso 4 , pero si los documentos no corresponden al perfil de los requisitos mínimos de preparación y experiencia se marcará como NO VERIFICADO y deberá anotar el motivo que respalde la no verificación. Concluido este paso el sistema en forma automática marcará como verificado o no verificado ambos formularios, anotará, nombre y apellido del Analista y la fecha.



# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL A CONTRATO CON PUESTO

GERENCIA O SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GERENTE O SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

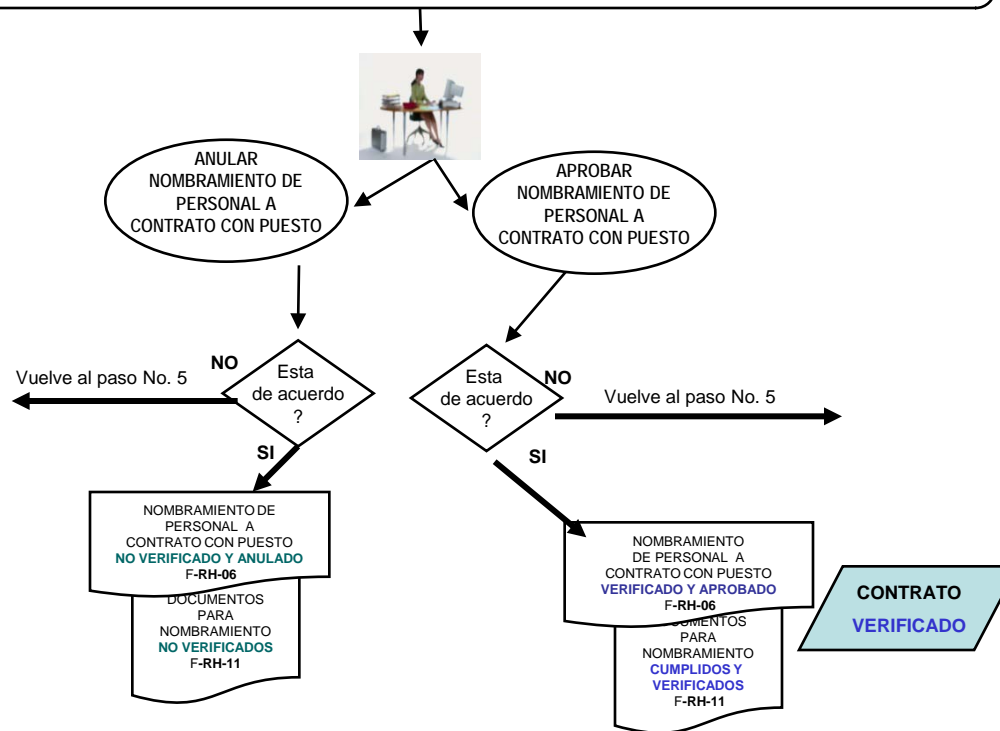
6

El Gerente o Subgerente de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada es responsable de revisar el Contrato, para lo cual ingresará en el sistema al menú principal **"Aprobar Contrato con Puesto"** y la pantalla le presentará dos opciones a elegir:

a) Formularios F- RH-06 verificados, Si elige esta opción el sistema le mostrará la lista de formularios verificados con el Contrato elaborado, deberá revisar la información contenida en cada formulario especialmente los detalles del nombramiento y los documentos verificados, y si esta de acuerdo pulsará el botón **"Verificado"**, el sistema marcará como verificado el Contrato y como aprobado el formulario F-RH-06 Nombramiento de Personal a Contrato con Puesto.

b) Formularios F-RH-06 No verificados, Si elige esta opción el sistema le mostrará los formularios no verificados, deberá revisar los antecedentes como ser los detalles de nombramiento, los documentos y la justificación de la anulación y si esta de acuerdo pulsará el botón **"Anular"** y el sistema anulará los registros y comunicará de esta acción a la Unidad Ejecutora solicitante, pero si no esta de acuerdo con la anulación devolverá el proceso al paso 5 para nueva revisión y verificación.

En ambos casos, el sistema anotará la fecha y el nombre y apellido del responsable de la aprobación o anulación según corresponda. En este momento se habilitará la información para consulta en la Dirección General de Servicio Civil.



A LA DGSC.

# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL A CONTRATO CON PUESTO

#### DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

##### JEFE DEPARTAMENTO DE REGISTRO

7

El Jefe de Registro y Estadística, recibe a través del sistema, la documentación para autorizar el nombramiento de personal es responsable de verificar que se cumplan las normas correspondientes, para lo cual Ingresará en el sistema al menú “**Nombramiento de Personal**” deberá elegir la opción de “**Contrato con Puesto**” y la pantalla mostrará la lista de formularios F-RH-06 correspondientes, deberá verificar si la persona a que refiere el nombramiento esta habilitada o no para ser contratada (Art.300 Reglamento de la Ley de Servicio Civil). En caso de estar habilitada y si esta de acuerdo pulsará el botón VERIFICADO. Si no esta de acuerdo pulsará el botón ANULADO y anotara las justificaciones que correspondan. En este momento, el sistema anotará la fecha y el nombre y apellido del responsable VERIFICACION.



CONTRATO  
CON PUESTO

NO

Esta  
de acuerdo  
?

SI

Vuelve al paso No. 6 o 7

NOMBRAMIENTO  
PERSONAL A CONTRATO-  
CON PUESTO VERIFICADO Y APROBADO  
F-RH-06

DOCUMENTOS  
PARA  
NOMBRAMIENTO  
CUMPLIDOS Y  
VERIFICADOS  
F-RH-11

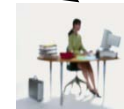
CONTRATO CON  
PUESTO  
VERIFICADO

EL CONTRATISTA  
ESTA HABILITADO

##### JEFE DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

8

El Jefe del Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios es responsable de verificar el cumplimiento de requisitos de preparación y experiencia para desempeñar las funciones que señala el Contrato, para lo cual ingresará en el sistema al menú principal “**Nombramiento de Personal**” deberá elegir la opción de “**Contrato con Puesto**” y la pantalla mostrará la lista F – RH-06 correspondientes, deberá revisar en el sistema si la persona a que refiere el nombramiento llena los requisitos de preparación y experiencia requeridos para desempeñar el puesto y si esta de acuerdo pulsará el botón VERIFICAR por cada formulario. Si no esta de acuerdo pulsará el botón ANULADO. En este momento, el sistema anotará la fecha y el nombre y apellido del responsable de la verificación. El tramite continuara en el Departamento de Normas y Procedimientos de la DGSC.



CONTRATO CON  
PUESTO

NO

Esta  
de acuerdo  
?

SI

Vuelve al paso No. 6 o 7

NOMBRAMIENTO  
PERSONAL A CONTRATO-  
CON PUESTO  
VERIFICADO Y APROBADO  
F-RH-06

DOCUMENTOS  
PARA  
NOMBRAMIENTO  
RECIBIDOS Y  
VERIFICADOS  
F-RH-11

CONTRATO CON  
PUESTO  
VERIFICADO

EL CONTRATISTA  
REUNE REQUISITOS

A DEPTO. NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS



# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL A CONTRATO CON PUESTO

#### DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

##### ANALISTA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

9

El Analista de Normas y Procedimientos es responsable del análisis del contenido del Contrato y de verificar que se cumplan las normas correspondientes para lo cual ingresará en el sistema al menú “**Nombramiento de Personal**” deberá elegir la opción “**Contrato con Puesto**” y la pantalla mostrará la lista de formularios F-H-06 pendientes, deberá revisar en el sistema la información contenida en cada formulario, los antecedentes del Nombramiento, cláusulas contractuales y documentos que se adjuntan y generar el **Dictamen Legal** indicando si procede o no la contratación.

En este momento, el sistema anotará la fecha y el nombre y apellido del responsable del análisis y elaboración del dictamen.



**CONTRATO  
CON PUESTO**

NOMBRAMIENTO  
PERSONAL A CONTRATO-  
CON PUESTO  
VERIFICADO Y APROBADO  
F-RH-06

DOCUMENTOS  
PARA  
NOMBRAMIENTO  
CUMPLIDOS Y  
VERIFICADOS  
F-RH-11

**CONTRATO-  
CON PUESTO  
ANALIZADO**

**DICTAMEN  
LEGAL  
ELABORADO**

##### JEFE DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

10

El Jefe del Departamento de Normas y Procedimientos es responsable de verificar el Dictamen Legal, para lo cual ingresará en el sistema al menú principal “**Verificar Dictamen Legal**” y la pantalla mostrará la lista de formularios F – RH-06 correspondientes a Nombramiento de Personal, y elegir la opción “**Contrato con Puesto**”, revisar en el sistema la información contenida en cada formulario y los antecedentes de la contratación que se adjuntan al Dictamen Legal y si esta de acuerdo pulsará el botón VERIFICAR por cada formulario. Si no esta de acuerdo pulsará el botón ANULADO.

En este momento, el sistema anotará la fecha y el nombre y apellido del responsable de la verificación.

El tramite continuara con la aprobación del Director General de servicio Civil.



**CONTRATO  
CON PUESTO**

NOMBRAMIENTO  
PERSONAL A CONTRATO-  
CON PUESTO  
VERIFICADO Y APROBADO  
F-RH-06

DOCUMENTOS  
PARA  
NOMBRAMIENTO  
CUMPLIDOS Y  
VERIFICADOS  
F-RH-11

**DICTAMEN  
LEGAL  
VERIFICADO**

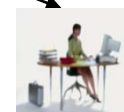
##### DIRECTOR GENERAL

11

El Director General de Servicio Civil es responsable de autorizar el nombramiento de personal, para lo cual Ingresará en el sistema al menú principal “**Autorizar Contrato con Puesto**” y la pantalla mostrará la lista de formularios F – RH-06 pendientes de autorización, podrá revisar, en el sistema, la información contenida en cada formulario y los antecedentes del nombramiento que se adjuntan y si esta de acuerdo pulsará el botón AUTORIZAR por cada formulario o para todos los que elija o para toda la lista. Automáticamente el sistema asignará el número de autorización que corresponde a la Dirección General de Servicio Civil. En caso que el Dictamen legal indique que el contrato no procede y si el Director esta de acuerdo marcará el Contrato como RECHAZADO y remitirá los documentos de vuelta a la Gerencia de Recursos Humanos que corresponda.

El sistema contará con un módulo de consulta permanente y exclusivo para la Dirección General de Servicio Civil, en el cual se efectuaran una serie de validaciones automáticas a nivel total del sistema, como ser: control de doble percepción, jubilados, pensionados etc.

En este momento, el sistema anotará la fecha y el nombre y apellido del responsable de la autorización.



**CONTRATO  
CON  
PUESTO**

**DICTAMEN LEGAL  
ELABORADO**

Vuelve al paso No. 6 o 7

NO  
Esta  
de acuerdo  
?

NOMBRAMIENTO  
PERSONAL A CONTRATO-  
CON PUESTO  
VERIFICADO Y APROBADO  
F-RH-06

DOCUMENTOS  
PARA  
NOMBRAMIENTO  
RECIBIDOS Y  
VERIFICADOS  
F-RH-11

**CONTRATO  
CON PUESTO  
AUTORIZADO**

A GERENCIA O  
SUBGERENCIA RRHH

# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL A CONTRATO CON PUESTO

#### SECRETARIA GENERAL

##### ASESORIA LEGAL

12

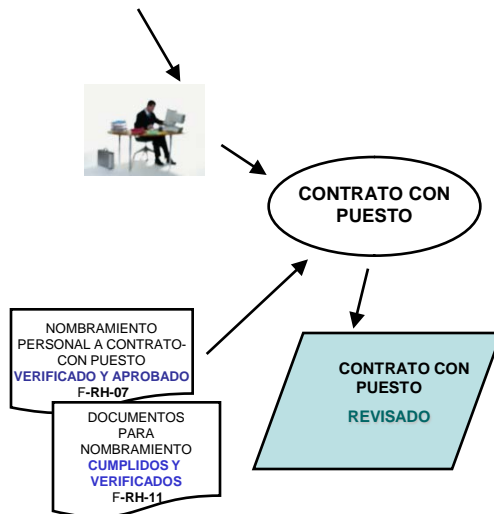
El Asesor Legal de cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada es responsable de verificar el contenido de los términos legales del nombramiento, para lo cual ingresará en el sistema al menú **“Contrato con Puesto”** y la pantalla mostrará la lista de los formularios F – RH-06 elegirá el que corresponda y deberá revisar el Contrato y los documentos que se relacionan. Se aclara que el F-RH-06 contiene los datos personales y los detalles de nombramiento.

El Asesor Legal podrá modificar los términos del Contrato con Puesto en base a las disposiciones legales en vigencia y anotará el número que corresponda al Contrato.

En caso de que el Contrato contenga observaciones que no puedan ser subsanadas, el Asesor Legal deberá indicar las mismas en el espacio destinado para tal efecto en el formato del Contrato.

Concluido el proceso el sistema en forma automática asignará nombre y apellido del Asesor Legal y la fecha de revisión del Contrato.

El trámite continúa con la aprobación del Director del Departamento Legal o Secretario General.



##### DIRECTOR LEGAL O SECRETARIO GENERAL

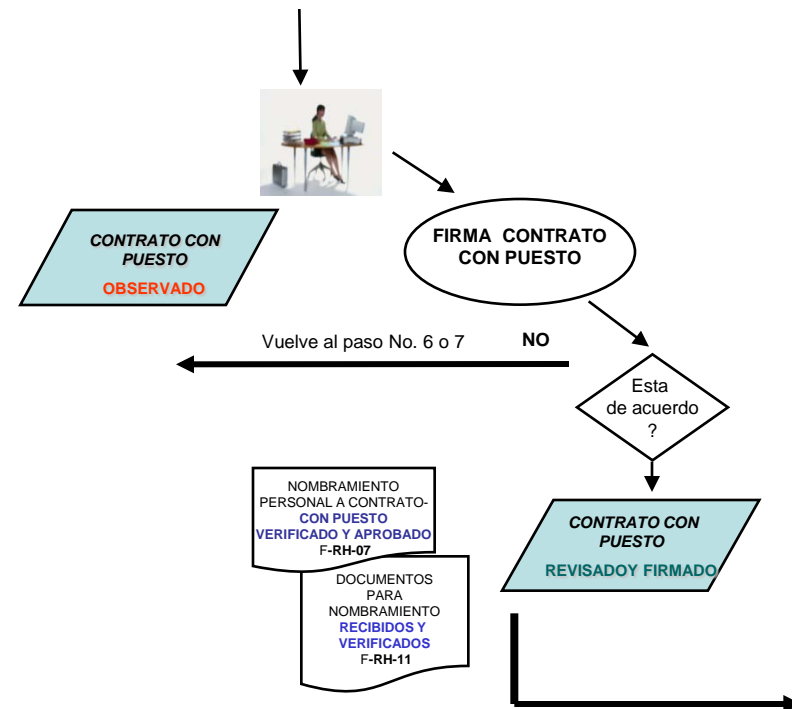
13

El Director Legal o Secretario General de la cual dependa el Asesor Legal es responsable de verificar los términos del Contrato-Fondos Nacionales, para lo cual ingresará en el sistema al menú principal **“Firmar Contrato con Puesto”** y la pantalla mostrará la lista de formularios F – RH-06, pendientes de firma, deberá revisar la información contenida en cada documento, y si esta de acuerdo pulsará el botón **“Firmar Contrato con Puesto”** por cada formulario o para todos los que elija o para toda la lista.

En caso que el Contrato incluya observaciones, analizará las observaciones y si esta de acuerdo devolverá el Contrato al Gerente o Subgerente de Recursos Humanos, si no esta de acuerdo con las observaciones devolverá el Contrato al Asesor Legal para cambio de estado.

En este momento, el sistema anotará la fecha y el nombre y apellido del responsable de la firma.

El trámite continuará con la firma del contrato por parte del candidato y la firma del Secretario de Estado.



# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

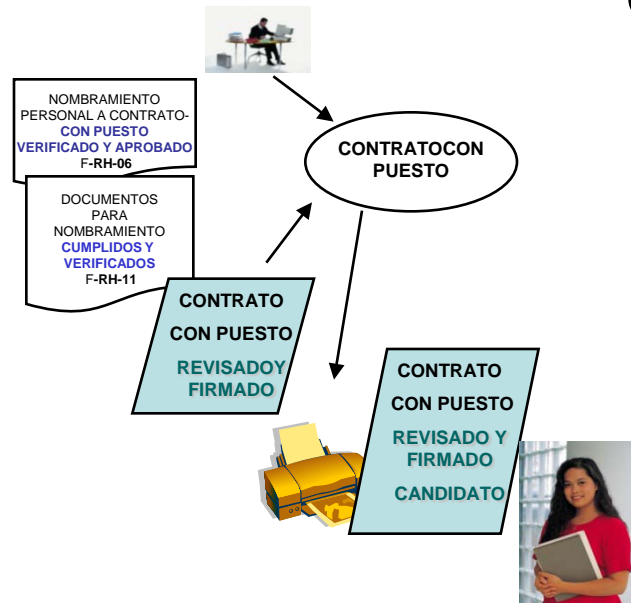
### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL A CONTRATO CON PUESTO

#### GERENCIA O SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

#### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

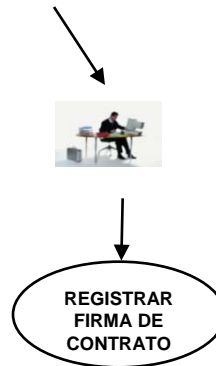
14

El Analista de Recursos Humanos es responsable de hacer firmar los contratos y registrar la firma en el sistema, para lo cual, Ingresará en el sistema al menú **“Contrato con Puesto”** y la pantalla mostrará la lista de los formularios F – RH-06 elegirá el que corresponda e imprimirá el formulario y el Contrato de Trabajo firmado por el Director Legal o Secretario General según corresponda, deberá comunicar al candidato que su contrato esta listo para la firma.



15

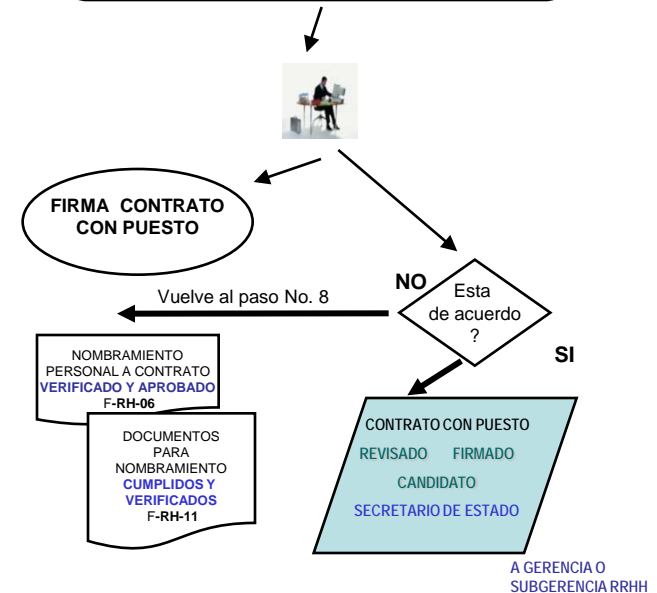
Una vez que el Candidato, a firmado su contrato impreso, el Analista ingresa al sistema, al menú: **“Registrar Firma de Contrato con Puesto”** y la pantalla le mostrará la lista de formularios F-RH-06 que tengan firma pendiente de contrato por el candidato, elige el que corresponda y pulsa el botón Firmado Candidato, el sistema solicita marcar la huella digital del Candidato. El Proceso continua con firma del Secretario de Estado.



#### SECRETARIO DE ESTADO

16

El Secretario de Estado correspondiente es responsable de Firmar la resolución de nombramiento, para lo cual ingresará en el sistema al menú principal **“Firmar Contrato con Puesto”** y la pantalla mostrará la lista de formularios F – RH-06, pendientes de firma del Secretario de Estado, podrá revisar la información contenida en cada formulario, los antecedentes y el Contrato, y si esta de acuerdo pulsará el botón Firmar por cada formulario, o para todos los que elija o para toda la lista. En este momento, el sistema anotará la fecha y el nombre y apellido del responsable de la firma. La versión aprobada estará disponible en el menú de consultas para la Dirección General de Servicio Civil. El trámite continuará en la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos



# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL A CONTRATO CON PUESTO

#### GERENCIA O SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

##### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

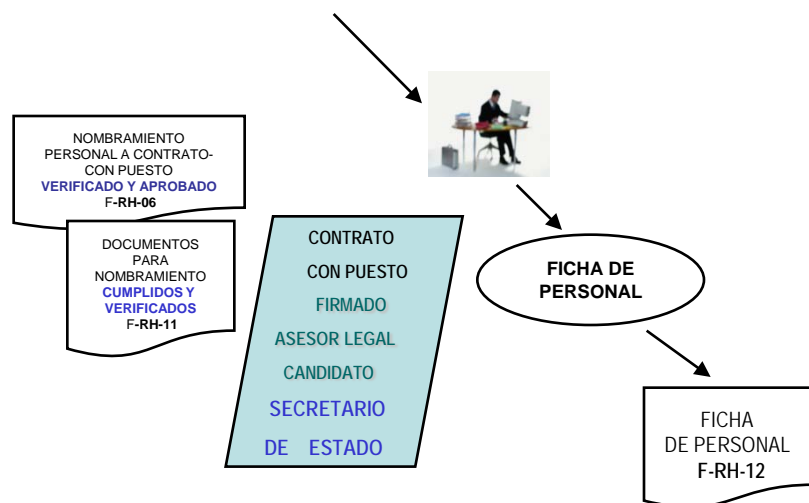
17

El Analista de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada recibirá por el sistema los nombramientos firmados y es responsable de registrar los datos que falten de la ficha de personal, lo cual ingresará en el sistema al menú **‘Ficha de Personal’** y la pantalla solicitará anotar el Código de Registro Unico o el Nombre del servidor público, el sistema buscará los datos relacionados y solicitará completar el registro del formulario F- RH-12, como ser:

- B. Datos Personales
- D. Estudios
- E. Experiencias
- F. Documentos
- G. Contratos
- H. Asistencia
- I. Pagos
- J. Evaluación

Los datos que fueron registrados en el paso 1 de este procedimiento no se vuelven a cargar, el sistema los registra en la ficha de personal automáticamente.

Concluido el proceso el sistema en forma automática asignará el mismo número del Registro Unico al formulario, nombre y apellido del Analista y la fecha de elaboración. Cada vez que la Ficha de Personal sea actualizada, ya sea en forma manual o automática, el sistema registrará el correlativo de modificación y la fecha correspondiente.



##### GERENTE O SUBGERENTE

18

El Gerente o Subgerente de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada es responsable de aprobar la ficha de personal a jornal, para lo cual ingresará en el sistema al menú **‘Aprobar Ficha de Personal’** y la pantalla mostrará la lista de formularios F- RH-12, deberá revisar la información contenida en cada formulario, los antecedentes y el nombramiento, y si esta de acuerdo pulsará el botón APROBAR por cada formulario, o para todos los que elija o para toda la lista.

El sistema actualizará la ficha de personal con el estado de APROBADA que significará su inclusión para la generación de planillas a partir de la fecha efectiva del nombramiento. En este momento, el sistema anotará la fecha y el nombre y apellido del responsable de la aprobación.

La versión aprobada estará disponible en el menú de consultas para la Dirección General de Servicio Civil.

