

MINISTERIO DE HACIENDA



***Dirección Administrativa y Financiera
Departamento Gestión de Potencial Humano
Área de Reclutamiento y Selección***

Procedimiento:

Movimientos interinstitucionales

Octubre 2009



Ministerio de Hacienda
Oficina de Recursos Humanos
Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil
y su Reglamento y la Ley General de Control Interno
8292.

Código:
MH-DAF-DGPH-PRS-09

Versión: 01

Octubre, 2009

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Movimientos interinstitucionales

Realizado por		
Unidad	Nombre del funcionario	Firma
Área de Reclutamiento y Selección	Licda. Lissette Villalobos Sequeira	
Revisado por		
Unidad	Nombre del funcionario	Firma
Departamento de Gestión del Potencial Humano	Ing. Silvia Flores C., MBA.	
Aprobado por		
Unidad	Nombre del funcionario	Firma
Departamento de Gestión del Potencial Humano	MBA. Wilbert Cordero Fernández	
Fecha de Aprobación		
10/12/09		



Ministerio de Hacienda
Oficina de Recursos Humanos
Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil
y su Reglamento y la Ley General de Control Interno
8292.

Código:
MH-DAF-DGPH-PRS-09

Versión: 01

Octubre, 2009

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Movimientos interinstitucionales
---------------	----------------------------------

Control de Cambios		
Fecha de Actualización	Versión	Descripción del Cambio

Modificado por		
Dependencia	Nombre del funcionario	Firma

Fecha de Aprobación



Ministerio de Hacienda
Oficina de Recursos Humanos
Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil
y su Reglamento y la Ley General de Control Interno
8292.

Código:
MH-DAF-DGPH-PRS-09

Versión: 01

Octubre, 2009

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Movimientos interinstitucionales

1. Objetivo	Realizar trámite de movimientos de diversas clases entre el Ministerio de Hacienda y otro Ministerio.
2. Alcance	Este procedimiento aplica para todos los funcionarios del Ministerio de Hacienda o de otra institución de la Administración Pública, Gobierno Central haya? Sistema INTEGRRA.
3. Responsables	El funcionamiento del registro de movimientos interinstitucionales será responsabilidad de los siguientes órganos: <ul style="list-style-type: none">▪ Responsable de Recursos Humanos de las diferentes Gestorías y o el Área de Reclutamiento y Selección del Departamento de Gestión del Potencial Humano.▪ Funcionarios que registran y o completan el movimiento en el sistema INTEGRRA.
4. Definiciones	<p>Movimiento interinstitucional: Acto mediante el cual se tramita un movimiento de un trabajador entre dos instituciones que poseen INTEGRRA. Este movimiento puede ser para ascender, descender o trasladar. Dicho movimiento puede ser en propiedad o interino e implica la participación de dos instituciones, en cuyo caso una institución registra el movimiento y lo aprueba hasta el nivel de Ministro o delegado y la otra institución lo ve reflejado en su nivel de registrador para completar los datos que hagan falta en observaciones.</p> <p>Sistema Integra: sistema mediante el cual se registra, controla y administra la planilla y la base de datos del Departamento de Gestión del Potencial Humano de los Ministerios adscritos al Gobierno Central.</p>
5. Desarrollo	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Movimientos interinstitucionales

5.1 Norma General

Aplican todas las normas que rigen para los movimientos que originan el trámite institucional (Estatuto y Reglamento del Estatuto de Servicio Civil).

Siendo éste un procedimiento originado en la posibilidad que brinda el Sistema, debe aclararse que la normativa que sustenta su existencia está dada por toda la normativa que fundamenta los diferentes movimientos de personal, verbigracia, artículo 12, artículo 33 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

5.2 Actividades

1

Nota: El Director de Recursos Humanos de la dependencia de origen donde se encuentra el servidor debe enviar a la oficina de Recursos Humanos destino, la propuesta de movimiento interinstitucional indicando el puesto, la fecha de rige y la fecha de vence del movimiento así como el tipo de movimiento que debe aplicarse en el sistema. El movimiento interinstitucional se presenta de dos formas, de un funcionario de otra institución que viene a un puesto del Ministerio de Hacienda, o de un funcionario del Ministerio de Hacienda a otro Ministerio.

Cuando la persona involucrada es funcionaria de otra institución y viene a un puesto del Ministerio de Hacienda, el funcionario de ventanilla del Departamento de Gestión del Potencial Humano recibe la propuesta de movimiento firmada por un Director o Jefatura interna y la traslada al Director del Departamento de Gestión del Potencial Humano. La nota es asignada por parte del Director del Departamento. Procede con la actividad 8



Ministerio de Hacienda
Oficina de Recursos Humanos
Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil
y su Reglamento y la Ley General de Control Interno
8292.

Código:
MH-DAF-DGPH-PRS-09

Versión: 01

Octubre, 2009

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Movimientos interinstitucionales

2	Cuando se trata de un funcionario del Ministerio de Hacienda que se va para otra institución, el funcionario de ventanilla recibe una nota suscrita por un Jefe de Recursos Humanos donde solicita que se realice el movimiento y la traslada al Director del Departamento de Gestión del Potencial Humano.
3	El Director del Departamento de Gestión del Potencial Humano asigna la nota al Coordinador del Área de Reclutamiento y Selección para el registro del movimiento.
4	El Coordinador de Área de Reclutamiento y Selección recibe la propuesta y la asigna a uno de sus colaboradores.
5	El funcionario responsable de Reclutamiento y Selección registra el movimiento correspondiente para la aprobación del Coordinador de Área.
6	Únicamente, si el movimiento que se registra es en propiedad, en razón de que implica la salida del funcionario de la institución, el funcionario responsable ingresa en el Sistema Integra y debe indicar en la información del empleado que se trata de un empleado inactivo, para lo cual debe quitarle el check en la casilla correspondiente en Integra Remoto. SOLO Y UNA VEZ DESPUÉS DE GENERADA LA PLANILLA PARA EVITAR QUE SE EXCLUYA ANTES DE PAGAR LO QUE SE DEBE.
7	Luego de registrado el movimiento, el funcionario responsable de Reclutamiento y Selección debe enviar un correo al Coordinador del Área de Administración de Salarios indicando que el servidor al cual se le aplicó el movimiento en propiedad se va del Ministerio. Este correo debe hacerse con copia a la jefatura correspondiente del Área o Gestería. Pasa a la actividad 12.
8	El Coordinador del Área de Reclutamiento y Selección o Gestería correspondiente prepara una nota para la firma respectiva del Director del Departamento de Gestión del Potencial Humano y se envía a la institución correspondiente solicitando que se gestione



**Ministerio de Hacienda
Oficina de Recursos Humanos
Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil
y su Reglamento y la Ley General de Control Interno
8292.**

**Código:
MH-DAF-DGPH-PRS-09**

Versión: 01

Octubre, 2009

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Movimientos interinstitucionales

	el movimiento en ese Ministerio.
9	El funcionario de Reclutamiento y Selección responsable del movimiento verifica en el Sistema con perfil de registrador, que el movimiento se vea reflejado en él, es decir que la institución origen, de donde viene el servidor haya registrado el movimiento. En este caso, el movimiento que haga el Ministerio de origen, se reflejará de la siguiente forma: Si es un ascenso en propiedad se verá como un Nombramiento en propiedad, si es un ascenso interino se verá como un nombramiento interino, en ningún caso, por asuntos relacionados con el funcionamiento del sistema se visualizará como ascenso. Si es un traslado en propiedad o interino, el sistema reflejará un nombramiento en propiedad o un nombramiento interino según sea.
10	El funcionario de Reclutamiento y Selección responsable del movimiento completa en el módulo correspondiente de Integra WEB los datos necesarios en el movimiento reflejado, agregando componentes o datos sobre el movimiento, observaciones y fundamento y lo remite para su aprobación al Coordinador del Área de Reclutamiento y Selección o Gestoría correspondiente.
11	El Coordinador del Área de Reclutamiento y Selección o Gestoría correspondiente verifica en el Sistema Integra el movimiento con los datos y estudio de propuesta correspondiente si están correctos, lo aprueba y continúa con la siguiente actividad. En caso de no estar correcto, le realiza las observaciones correspondientes y lo deniega para que el funcionario responsable lo registre en forma correcta.
12	El funcionario responsable de Reclutamiento y Selección en ambos casos, debe verificar en el Sistema Integra, las fechas de rige en el movimiento registrado en la otra institución y el rige reflejado en el Ministerio de Hacienda, los cuales deben coincidir, además de que en la institución saliente le rebajen el día para que no se refleje como pago doble en el sistema.
13	Fin del procedimiento.



Ministerio de Hacienda
Oficina de Recursos Humanos
Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil
y su Reglamento y la Ley General de Control Interno
8292.

Código:
MH-DAF-DGPH-PRS-09

Versión: 01

Octubre, 2009

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Movimientos interinstitucionales

6. Documentos
relacionados

Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

7. Anexos

No aplica.

8. Diagrama de Flujo

Ver diagrama.

MINISTERIO DE HACIENDA

CODIGO: MH-DAF-DGPH-PRS 09
Versión: 01

Dirección: Administrativa Financiera

Proceso: Recursos Humanos

Subproceso: Reclutamiento y Selección

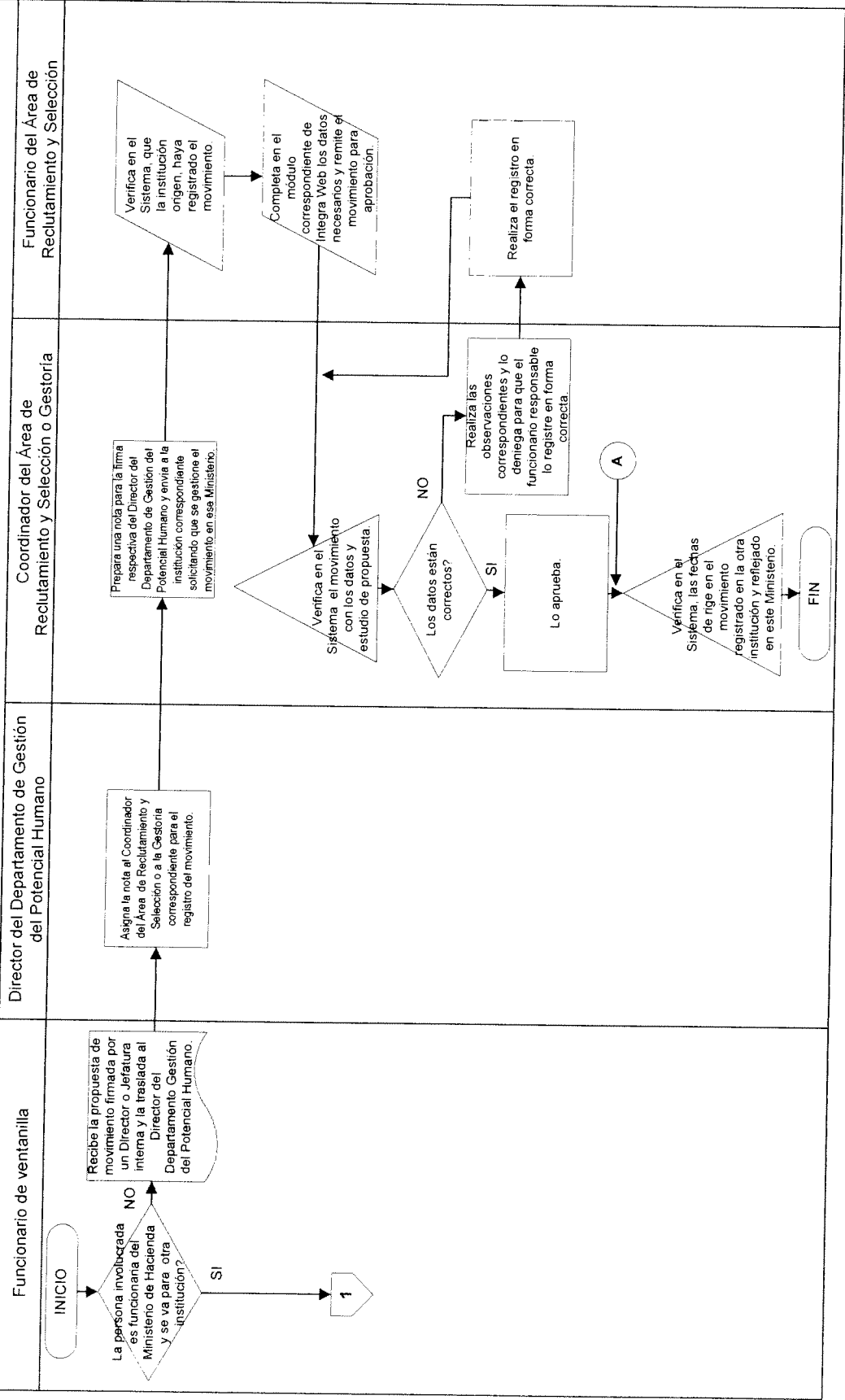
Procedimiento: Movimientos interinstitucionales

Hecho por: Ing. Sylvia Flores Contreras, MBA

Revisado por: MBA, Wilbert Cordero Fernández

Aprobado por: Lic. Fabricio Chavarría Bolaños

Fecha de elaboración: 28-10-2009



MINISTERIO DE HACIENDA

CODIGO: MH-DAF-DGPH-PRS-09
Versión: 01

Dirección: Administrativa Financiera
Proceso: Recursos Humanos
Subproceso: Reclutamiento y Selección
Procedimiento: Movimientos interinstitucionales

Hecho por: Ing. Sylvia Flores Contreras, MBA
Revisado por: MBA, Wilbert Cordero Fernández
Aprobado por: Lic. Fabricio Chavarria Bolaños
Fecha de elaboración: 28-10-2009

