



MANUAL DEL SUBPROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RÉGIMEN DE REMUNERACIONES

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza Cargo: Analista de Planificación	Revisado por: Ing. Diego Molina Cargo: Director de Planificación	Aprobado por: Ing. Denisse Quelal Cargo: Directora de Administración de Talento Humano
 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Recursos Humanos PROCESO: Administración de Recursos Humanos SUBPROCESO: Administración de Régimen de Remuneraciones		FECHA: 18-06-2015
	Versión: 02		CÓDIGO: THU-37-MA
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐		PÁGINA: 2 de 10

CONTENIDO

1.	NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.	FICHA DEL SUBPROCESO	¡Error! Marcador no definido.
3.	PROPÓSITO DEL SUBPROCESO	4
4.	ALCANCE DEL SUBPROCESO	4
5.	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	4
6.	INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO	4
7.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
8.	POLÍTICAS	4
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	6
10.	PROCEDIMIENTO	6
11.	DIAGRAMA DE FLUJO	9
12.	INDICADORES	10
13.	ANEXOS	10



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO:Gestión del Recursos Humanos
PROCESO:Administración de Recursos Humanos
SUBPROCESO:Administración de Régimen de Remuneraciones

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-37-MA

Versión: 02

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 4 de 10

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Administrar el Régimen de Remuneraciones en base a las horas extras aprobadas por la máxima autoridad.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El subproceso inicia cuando los directores de cada área envían una planificación mensual de horas extras estimadas de cada funcionario y finaliza con el PAGO DE NÓMINA

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Director/a de Recursos Humanos

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Director/ Coordinador/ Requirente
- Analista de Recursos Humanos
- Director/a ejecutivo/a
- Dirección de Recursos Humanos
- Servidor Público
- Dirección Administrativa Financiera

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Horas extraordinarias: Horas de trabajo que se realizan sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo.

	MACRO PROCESO: Gestión del Recursos Humanos PROCESO: Administración de Recursos Humanos SUBPROCESO: Administración de Régimen de Remuneraciones		FECHA: 18-06-2015
			CÓDIGO: THU-37-MA
	Versión: 02		PÁGINA: 5 de 10
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

Remuneración variable: Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos dirigidos al establecimiento de una asignación mensual variable y complementaria a la remuneración mensual unificada, resultante de la productividad, del rendimiento institucional y del servidor en el desempeño del puesto, contribuyendo a cumplir con los objetivos y metas cuantificables en la consecución de productos, calidad del servicio o niveles de control; por su naturaleza no constituye un derecho adquirido, ni forma parte de la remuneración mensual unificada, y para su otorgamiento se deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Remuneración variable por eficiencia: Son mecanismos retributivos variables y complementarios a la remuneración mensual unificada, derivados de la productividad y del rendimiento en el desempeño del puesto, para el cumplimiento de objetivos y metas cuantificables en la consecución de productos, calidad del servicio, ventas o niveles de control, la cual constituye un ingreso complementario y no forma parte de la remuneración mensual unificada.

7. POLÍTICAS

- La remuneración variable por eficiencia, será máximo de un 36%, del valor de la remuneración mensual unificada que corresponde a cada servidora y servidor público.
- Las horas suplementarias y extraordinarias no podrán exceder, cada una, de 60 horas en el mes y serán pagadas, respectivamente, con un recargo equivalente al 25 y 60 por ciento de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor. Para el cálculo de dichas horas se tomará como base la remuneración que perciba la servidora o servidor público que corresponda a la hora de trabajo diurno.

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Recursos Humanos PROCESO: Administración de Recursos Humanos SUBPROCESO: Administración de Régimen de Remuneraciones	FECHA: 18-06-2015
		CÓDIGO: THU-37-MA
	Versión: 02	
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐	PÁGINA: 6 de 10

- No se obligará a la servidora o servidor público a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.
- Hasta el 10 de cada mes los funcionarios deben justificar sus horas extras trabajadas durante el mes transcurrido.
- Los informes de horas extras serán aprobados por la Coordinación General Técnica para proceder a su pago por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	Documento
EXTERNO	Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células
EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células
GES-1- DL	Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos Del Instituto Nacional De Donación Y Trasplante De Órganos, Tejidos Y Células - INDOT
THU-24-DL	Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del INDOT
EXTERNO	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP: Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010
EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
EXTERNO	Código de Trabajo
EXTERNO	Certificado de capacitación

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Planificación de horas extras	Digital/físico	Hasta la finalización del subproceso	Archivo
Informe	Digital/físico	Hasta la finalización del subproceso	Archivo
Solicitud	físico	Hasta la finalización del subproceso	Archivo
Memorando	físico	Hasta la finalización del subproceso	Archivo

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Coordinador/Director /Responsable	Presentar planificación de horas extras	Director/ Coordinador/ Requirentepresentan planificación de horas extras.
2.	Analista de Recursos Humanos	Analizar y consolidar información de todas las direcciones	Analista de Recursos Humanosanalizaran y consolidaran información de todas las direcciones.
3.	Director de Recursos Humanos	Solicitar certificación presupuestaria	Director de Recursos Humanossolicitan certificación presupuestaria.
4.	Dirección Administrativa Financiera	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	Ir a subproceso CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.
5.	Director de Recursos Humanos	Enviar información consolidada y certificación de fondos para autorización	Director de Recursos Humanosenviara información consolidada y certificación de fondos para autorización.
6.	Director/a Ejecutivo/a	¿Aprueba certificación presupuestaria para horas extras consolidada?	En caso de SI, ir apunto 7. En cado de NO, ir a punto 6.1
6.1.	Director/a Ejecutivo/a	Comunicar la no aprobación	Director/a Ejecutivo/acomunicara la no aprobación
6.2.	Director de Recursos Humanos	Notificar al requirente	Analista de Recursos Humanosnotificara al requirente. Fin del proceso.
7.	Analista de Recursos Humanos	Notificar el número de horas aprobadas	Analista de Recursos Humanosnotificara el número de horas aprobadas.
8.	Director/ Coordinador/ Requirente	Notificar a funcionarios horas extras aprobadas	Director de área notifica a funcionarios horas extras aprobadas
9.	Director/ Coordinador/ Requirente	Solicitar registro de horas extras y justificación	Director/ Coordinador/ Requirente deben solicitar el registro de horas extras y justificación.
11.	Analista de Recursos Humanos	¿Aprueba?	En caso de NO ir a punto 9. En caso de SI ir a punto 12.
12.	Director/ Coordinador/ Requirente	Generar informe y enviar a Analista de TTHH	Director/ Coordinador/ Requirenterevisará informe de horas extras y comparar con el reporte biométrico.
13.	Director de Recursos Humanos	Revisar informe de horas extras y comparar con el reporte biométrico	Director de Recursos Humanosrevisará informe de horas extras y comparar con el reporte biométrico.



14.	Director de Recursos Humanos	Solicitar autorización para pago de horas extras	Analista de Recursos Humanos solicitará autorización para pago de horas extras.
15.	Director de Recursos Humanos	Solicitar autorización para pago de horas extras autorizadas	Director de TTHH solicita autorización para pago de horas extras autorizadas
16.	Director de Recursos Humanos	¿Autoriza pago de horas extras?	En caso de NO, fin del proceso En caso de SI, PAGO A PROVEEDORES
16.	Dirección Administrativa Financiera	PAGO DE NÓMINA	Ir a Subproceso PAGO DE NÓMINA.
FIN			



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO:Gestión del Recursos
Humanos
PROCESO:Administración de Recursos
Humanos
SUBPROCESO:Administración de Régimen
de Remuneraciones

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS



BORRADOR OBSOLETO



FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-37-
MA

PÁGINA: 9 de 10

10. DIAGRAMA DE FLUJO



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 04/08/2014

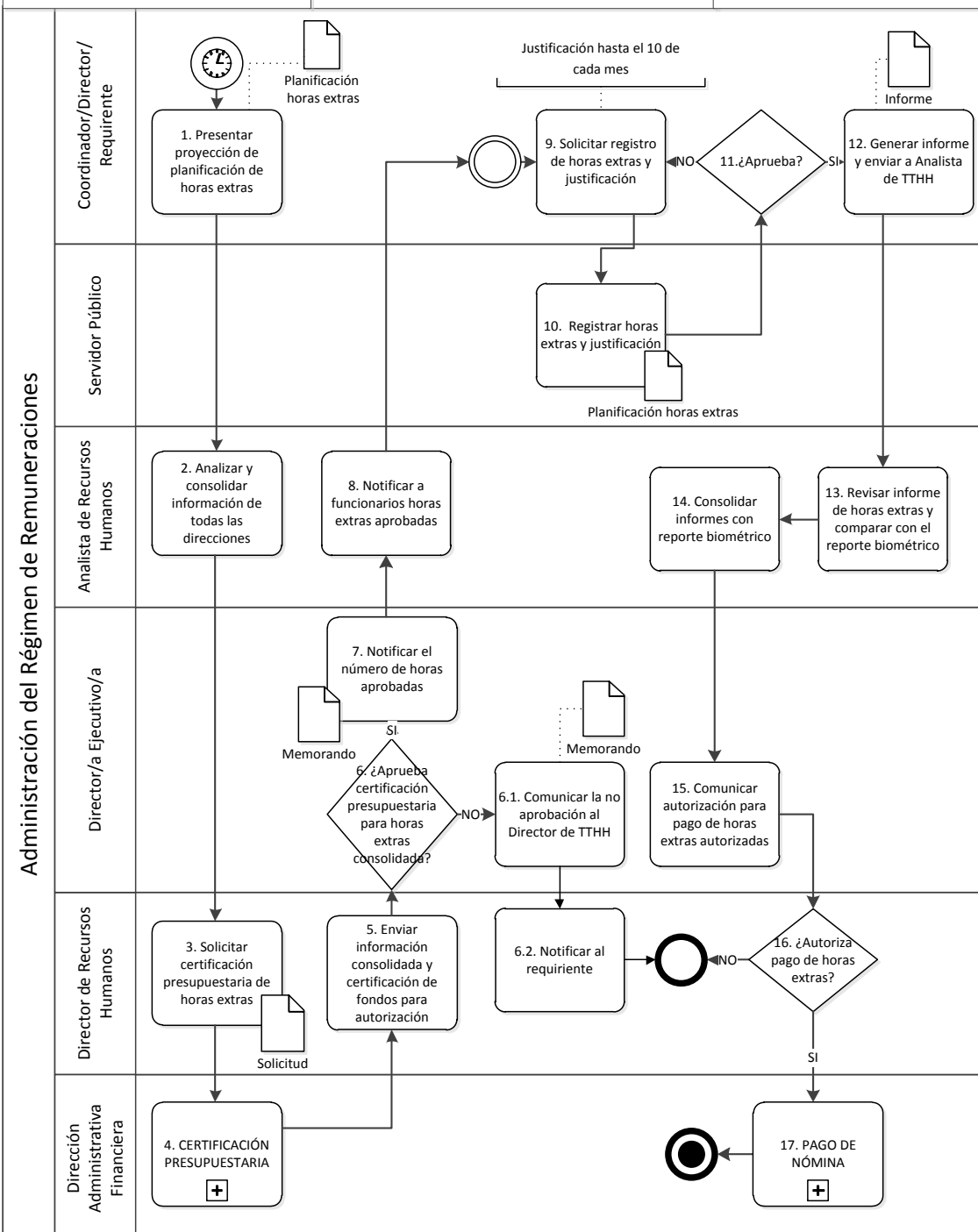
Validez: 1 año

Versión: 01

Macro proceso: Gestión de Recursos Humanos
Proceso: Administración de Recursos Humanos
Subproceso: Administración del Régimen de Remuneraciones

Código: THU-37-MA

Página: 1/1



	MACRO PROCESO: Gestión del Recursos Humanos PROCESO: Administración de Recursos Humanos SUBPROCESO: Administración de Régimen de Remuneraciones		FECHA: 18-06-2015
			CÓDIGO: THU-37-MA
	Versión: 02		PÁGINA: 10 de 10
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

11. INDICADORES

El seguimiento a los procesos se lo realiza con la herramienta Gobierno por Resultados conforme la lista de indicadores (RG-INDOT-165)

12. ANEXOS

1. Planificación de horas extras/RG-INDOT-087
2. Informe/RG-INDOT-003
3. Solicitud/RG-INDOT-006
4. Memorando/RG-INDOT-004