



Gestión Institucional de Recursos Humanos

Objetivos :

Garantizar el pago oportuno y debido a los funcionarios de la Institución.

Mantener actualizados los registros internos que garanticen dichos pagos.

GESTION DE SERVICIOS DEL PERSONAL

Productos o Servicios

Registro y control de asistencia.

Mantenimiento y Administración de Expedientes de Personal.

Constancias y certificaciones.

Asignación de Carné.

Registro y control de vacaciones.

Revisión y aprobación de Acciones de personal de los Programas Presupuestarios y de los Órganos Desconcentrados.

Generación de planilla (nombramientos, ceses, prórrogas, incapacidades, rebajas, pagos adeudados, etc), y propuesta de pagos para la Tesorería Nacional.

Estudios de pagos realizados.

Planilla del SICERE para la Caja Costarricense de Seguro Social.

Planilla para el Instituto Nacional de Seguros.

Trámite de reclamos administrativos interpuestos por funcionarios, y pagos generados por medio de resoluciones administrativas.

Pago de Tiempo Extraordinario.

Cobro a los funcionarios de las sumas de más percibidas y que no corresponden.

Aplicación del Régimen disciplinario por inconsistencia en el registro de asistencia.

Aplicación del Régimen disciplinario por otras faltas al Reglamento.

Expedientes foleados solicitados por entes fiscalizadores.

Avisos de accidentes de riesgos del trabajo ante el Instituto Nacional de Seguros.