

	Gestión de Recurso Humano (6P01-01, 02, 03, 04, 05)	Fecha Emisión: 7/02/2022 Revisión #: 0 Aprobado por: Jefatura de Recurso Humano
---	--	---

1. OBJETIVO Desarrollar el recurso humano de la institución, mediante procesos de formación, asesoramiento, compensación, contratación, desarrollo profesional, salud integral y mejora continua de la gestión, con el fin de dotar a la institución del personal idóneo para el cumplimiento de los requerimientos del cliente (interno y externo) y el alcance de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE Este proceso inicia desde la necesidad de contar con personal idóneo y actualizado a nivel nacional hasta el seguimiento y la evaluación del personal.

3. QUIÉNES SON LOS RESPONSABLES?

3.1 Lider del Proceso	Gestión Institucional de Recursos Humanos Despachos Ministeriales, Dirección Administrativa financiera, <u>Unidades Asesoras del Despacho,</u> <u>Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria DNEA,</u> Servicios Fitosanitario del Estado, Servicio Nacional de Salud Animal SENASA, <u>INTA, Clubes 4S, SEPSA.</u>	Colaboradores internos
3.2 Colaboradores	Ministerio de Planificación (MIDEPLAN), Dirección General del Servicio Civil, Colegios Profesionales, Academia, Instituciones Gubernamentales.	Colaboradores Externos

Diagrama de entradas y salidas (SIPOC)

#	PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	REQUISITO (S)
1	Pequeño, mediano productor del país, <u>y los mandos Altos y medios de la Institucion</u>	Necesidad de asesoría e información técnica agropecuaria	Analizar y determinar los perfiles del personal de acuerdo a las necesidades planteadas	Perfil del Personal idóneo	Oferentes del servicio	Normativas del MAG, MIDEPLAN, Dirección del Servicio Civil y Ministerio de Trabajo
2	Gestión de Recurso Humano	Perfil del Personal idóneo	Reclutamiento y selección de personal de acuerdo a los perfiles	Personal idoneo contratado	Dependencias del MAG, Pequeño, mediano productor del país <u>y los mandos Altos y medios de la Institucion</u>	Normativas del MAG, MIDEPLAN, Dirección del Servicio Civil y Ministerio de Trabajo

3	Gestión de Recurso Humano	Personal idoneo contratado	Promover el desarrollo profesional y personal de los funcionarios	Personal actualizado y motivado para la gestión	Dependencias del MAG, Pequeño, mediano productor del país y los mandos Altos y medios de la Institucion	Normativas del MAG, Servicio Civil, Ministerio de Salud, CCSS, Ministerio de Hacienda y Ministerio de Planificación
4	Gestión de Recurso Humano	Personal apto para la gestión	Seguimiento y evaluación del personal	Informes de Gestión	Dependencias del MAG Pequeño, mediano productor del país, Instituciones reguladoras, y los mandos Altos y medios de la Institucion	Normativas del MAG, Servicio Civil, Ministerio de Salud, CCSS, Ministerio de Hacienda y Ministerio de Planificación

Leyenda de color:	Actividad	Documento	Registro Electrónico	Base de Datos
	Proceso / Actividad Subcontratada	Información	Producto	Documento Externo

5. CÓMO SE GESTIONAN LOS PROCESOS SUBCONTRATADOS?

No existen procesos subcontratados

6. CÓMO SE LLEVA A CABO EL PROCESO?

ANÁLISIS DE VALOR					
#	ACTIVIDAD (ES)	Es necesaria para el logro del resultado?	Aporta valor al logro de los requisitos del cliente?	Contribuye a los objetivos de la organización?	DOCUMENTO QUE LA CONTROLA
1	Analizar y determinar los perfiles del personal de acuerdo a las necesidades planteadas	Sí	Sí	Sí	Manual de Clases Anchas, Manual de Cargos
2	Reclutamiento y selección de personal de acuerdo a los perfiles	Sí	Sí	Sí	Organigrama Institucional, Relación de puestos
3	Promover el desarrollo profesional y personal de los funcionarios	Sí	Sí	Sí	Expedientes de personal
4	Seguimiento y evaluación del personal	Sí	Si	Sí	Evaluación del Desempeño

7. CÓMO SE GESTIONAN LOS RECURSOS DEL PROCESO?

#	TIPO DE RECURSO	RECURSO (S)	CÓMO SE GESTIONA EL RECURSO?
1	RECURSOS HUMANOS	Jefe del Departamento	Por solicitud del Jefe inmediato superior
		Coordinadores de áreas	Por solicitud del Jefe inmediato superior
		Colaboradores	Por solicitud de trabajo del Jefe inmediato superior
2	EDIFICIOS Y EQUIPOS	Equipo de cómputo y audiovisual	Dirección Administrativa y Financiera, Unidad de Informática
		Programas informáticos especializados	Dirección Administrativa y Financiera, Unidad de Informática
		Oficinas	Dirección Administrativa y Financiera
3	AMBIENTE DE TRABAJO	Distribución adecuada de los espacios de trabajo	Dirección Administrativa y Financiera
		Estaciones de trabajo	Dirección Administrativa y Financiera

HISTORIAL DE REVISION

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Registro de Cambios por la Revisión
0	18/11/2013	Creación del documento.
1	31/3/2020	Revisión y actualización del proceso
2	7/2/2022	Revisión y actualización del proceso según programación POI del Gestor de Calidad en coordinación con los Líderes del proceso.