



## Funcionamiento del sistema y el impacto de las acciones de personal

gestionadas por colaboradores de la DRH

Agosto, 2021.



### ¿Qué es una acción de personal?

Es el formulario en el que se registra todo movimiento de personal, así como todo acto, disposición o resolución que afecte la situación legal de ocupación de los puestos cubiertos por el Estatuto del Servicio Civil en el sistema de pagos vigente, que incluye información salarial, y que además, debe figurar en el expediente personal de cada uno de las personas que laboran en el MEP conforme lo establece el artículo 25 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.



### ¿Qué es una suma girada de más generada producto de una gestión a nuestro cargo?

Corresponde a casos que generan sumas giradas de más y se relacionan propiamente a la gestión interna o externa de las Unidades de Gestión de la DRH.

En este caso, se producen las acreditaciones salariales tramitadas mediante acciones de personal que no corresponden a la condición actual del servidor/a; que son generadas por gestiones que realizamos de acuerdo a nuestras responsabilidades y funciones.



## Funcionamiento del sistema y el impacto de las acciones de personal gestionadas por colaboradores de la DRH



### ¿Qué tipos de gestiones que realizamos pueden generar sumas giradas de más?

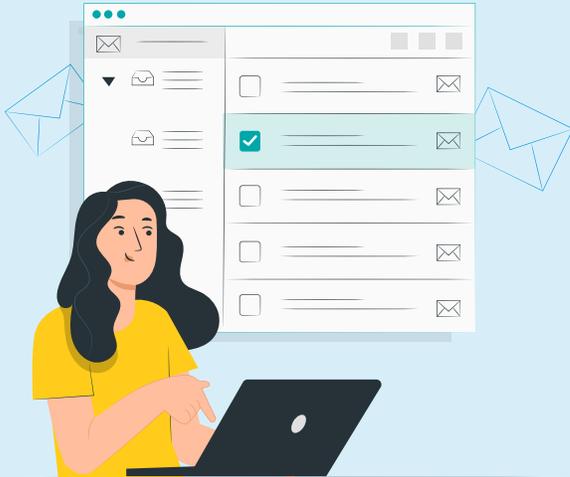
- Inconsistencias en la hojade cálculo
  - Inconsistencias en la revisión de cuadros de personal
  - Nombramientos en propiedad
  - Ascensos y descensos en propiedad
  - Permutas en propiedad
  - Traslados en propiedad
  - Reajustes en propiedad
  - Aumentos de lecciones en propiedad
  - Disminuciones de lecciones interinas
  - Disminuciones de lecciones en propiedad
  - Regresos al trabajo
  - Ceses de funciones por defunción
  - Desestimaciones
  - Renuncias
  - Ceses
- Nombramientos interinos
  - Ascensos y descensos interinos
  - Incapacidades
  - Rebajos salariales
  - Cambio de monto de Zonaje
  - Licencias sin goce salarial
  - Dedicación exclusiva
  - Recargos (cualquier tipo)
  - Reubicaciones por conflicto
  - Reubicaciones por asuntos disciplinarios
  - Reinstalaciones (resoluciones de instancias judiciales)
  - Comunicados internos de movimientos de personal a lo interno de la DRH
  - Carrera Profesional, aumentos de anuales y grupos profesionales
  - Ampliaciones de Jornada



### ¿Cuáles serían unas buenas prácticas que podría ayudar a prevenir la generación de sumas giradas de más en gestiones a nuestro cargo?

- Revisar de manera constante el correo institucional.
- Mantener el orden en la gestión de movimientos de personal.
- Realizar una revisión adecuada contra sistemas informativos u otros de los movimientos de personal que deben ser incluidos en el sistema Integra-2.
- Mantenerse informado de la normativa vigente que emiten los órganos superiores o competentes en los temas.
- Aclarar dudas con los compañeros que remiten la información que se debe tramitar vía acción de personal en el sistema Integra-2.
- Revisar la información que contienen las Hojas de Cálculo o nominas aprobadas por los entes competentes.
- Revisar que la hoja de cálculo se encuentre debidamente cargada en la planificación de lecciones del sistema Integra-2.
- Devolver las hojas de cálculo para su corrección al Departamento de Formulación Presupuestaria.
- Aplicar el plan de estudios establecido para cada modalidad de centro educativo.
- Identificar disminuciones de lecciones, puestos o asignación de recargos según cuadros de personal o nóminas u otros medios oficiales.

## Funcionamiento del sistema y el impacto de las acciones de personal gestionadas por colaboradores de la DRH



- Identificar inconsistencias en la distribución de lecciones en la revisión de cuadros de personal.
  - Trabajar la revisión de cuadros de personal con hojas de cálculo oficializadas por el Departamento de Formulación Presupuestaria.
  - Revisar cantidad de lecciones tramitadas, puestos, o recargos, o riges y vences de los movimientos de personal en trámite.
  - Mantener actualizada la base de datos (matriz) con movimientos de personal activos como desestimas, ceses, pensiones, ascensos, descensos, licencias, entre otros.
- 
- Tener cuidado al digitar los movimientos de personal en el sistema Integra-2 y tramitar con errores en datos como número de lecciones o puesto, cédula, tipo de movimiento aprobado, entre otros, la acción de personal.
  - Identificar inconsistencias en las vacantes reportadas para pedimento (duplicado, no existencia de vacantes)
  - Revisar los oficios que remite la Unidad de Reclutamiento y Selección con la base de datos, cuadros de personal o sistema Integra-2
  - Modificar los oficios de ingreso en propiedad de manera oportuna cuando se registra que la vacante es por menor cantidad de lecciones o debe eliminarse por la no existencia de lecciones o puestos, según hoja de cálculo, nóminas y cuadros de personal del curso lectivo vigente generándose la acción de personal con datos erróneos.
  - Enviar en tiempo y forma los oficios, comunicados internos o nominas con la aprobación del movimiento en propiedad o interino anterior a la fecha de rige (extemporaneidad).
  - Realizar el debido proceso para disminución o cese del interino en caso de que las lecciones o el puesto este ocupado interinamente.
  - Verificar si al gestionar un movimiento de personal, el servidor propuesto tiene algún otro movimiento que involucre otra Unidad de Gestión del Departamento de Asignación del Recurso Humano y comunicar previamente al rige del mismo y considerando los cierres de planilla, mediante el formulario establecido para tal efecto.
  - Tener presente las fechas de corrida de planilla.



## ¿Cuáles serían algunas recomendaciones básicas para evitar que se generen sumas giradas de más en nuestras gestiones?

- Mantener el deber de cuidado como un pilar en nuestras funciones.
- Tener claro los procesos y procedimientos que se realizan en el puesto que ocupan.
- Trabajar de manera ordenada.
- Aclarar consultas con sus coordinadores/as o Jefes inmediatos.
- Mantener al día el correo institucional revisándolo diariamente.
- Utilizar herramientas informáticas suministradas por la administración (teams-outlook) para planificar su jornada laboral.
- Mantenerse al día con la normativa vigente que les sea comunicada por las autoridades competentes.
- Tener clara la responsabilidad que conlleva el trabajo que realizan.
- Considerar que una acción de personal bien tramitada garantiza un pago adecuado a las personas que laboran en el MEP.
- Mejorar la comunicación con el equipo de trabajo (área de análisis de cuadros-nombramientos y pagos)
- Utilizar herramientas para el reporte de cada movimiento al área correspondiente sencillas y con la información necesaria para disminuir las probabilidades de errores.
- Priorizar el ingreso de aquellos tramites que puedan generar sumas giradas de más, en periodos de altos volúmenes de trabajo.
- Mantener una buena comunicación con el director, Dirección Regional o administrador del Centro Educativo, para que la información requerida sea recibida a tiempo y tramitada de forma oportuna.
- Informar constantemente a los directores sobre las responsabilidades e implicaciones que conllevan las acreditaciones de más, en procura de generar un cambio en la cultura, y que trámites se realicen a tiempo.

