
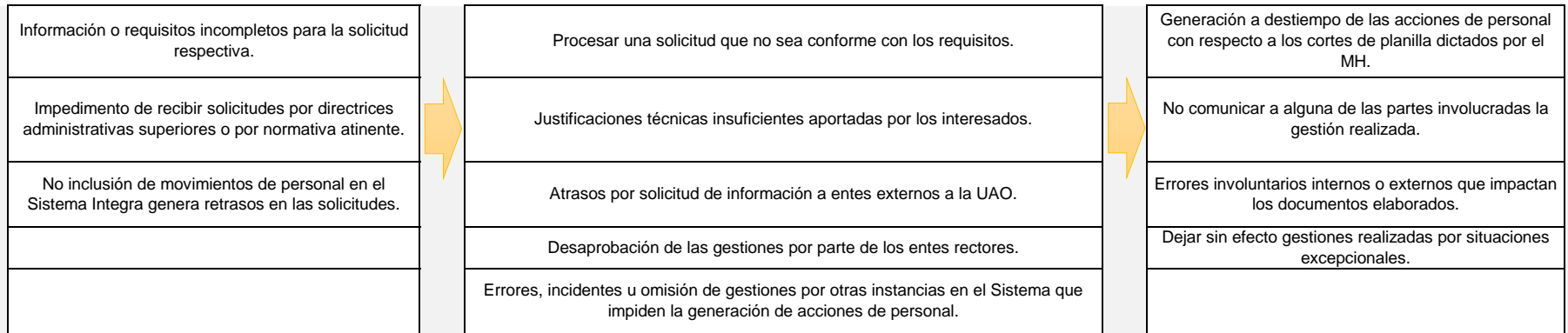


Ficha de Subproceso						
 Departamento de Promoción de Recurso Humano	Megaproceso:	Gestión del Recurso Humano	Proceso:	Promoción del Recurso Humano	Código de ficha:	DRH-MAP-03-UAO-023
	Fecha de elaboración:	17/03/2021	Fecha de actualización:	-	Versión:	1.0

Fase Planear	
Departamento:	Promoción del Recurso Humano
Unidad:	U. de Análisis Ocupacional
Subproceso:	Análisis ocupacional
Tipo de proceso:	Operativo
Alcance:	Inicia con: la planificación de la clasificación de los puestos de los colaboradores de Título I y Título II del MEP, y finaliza con: la generación de resoluciones, informes, acciones de personal, actualización de manuales de clases y especialidades, correspondientes a las gestiones efectuadas.
Objetivo :	Velar por la correcta clasificación de los puestos del MEP pertenecientes al Título I y Título II del Estatuto de Servicio Civil, procurando el adecuado ajuste en las estructuras ocupacionales.
Líder del subproceso:	Melania Benavides Espinoza

Fase Hacer					
Proveedores de información	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes	
Superiores jerárquicos o funcionarios de dependencias del MEP (oficinas centrales, DRE y centros educativos), rectores o máximas autoridades de instituciones universitarias o parauniversitarias, DGSC, DGP, MH, AP, STAP, PGR, instancias públicas o privadas.	Solicitudes de estudios de clasificación (formularios de estudios de puesto, planes de estudios, mallas curriculares, objetivos de carreras universitarias).	Recibir las solicitudes ingresadas.	Acciones de personal (cambios en la clasificación de los puestos).	Funcionarios del MEP (oficinas centrales, DRE y centros educativos), DGSC, Sector Educativo nacional (universidades), DGP, MH, AP, STAP, PGR, instancias públicas o privadas	
	Oficios con consultas o solicitudes de información / criterios técnicos.	Analizar requerimientos técnicos y legales. Solicitar los insumos necesarios, en los casos que se requieran.	Informes y resoluciones.		
		Efectuar el estudio correspondiente.	Criterios técnicos emitidos.		
		Emitir el documento que corresponda. Esperar el aval del ente rector, si se requiere.	Actualización de manuales de clases y especialidades y parametrización del Sistema Integra.		
		Generar las acciones de personal o trámites correspondientes y comunicar a las partes.	Manuales de perfiles de cargos institucionales.		
Fase Verificar Riesgos antes del proceso		Fase Verificar Riesgos durante del proceso		Fase Verificar Riesgos después del proceso	



Fase Actuar
Indicador operativo (Entrada):
Fórmula:
Nomenclatura:

Controles de calidad
Visto bueno de las coordinaciones de todos los documentos generados, de previo a Verificación de base de datos para estudios de clasificación de puestos.
Digitalización y seguimiento de los documentos mediante el Sistema Visión 20/20
Registros
Informes y resoluciones.
Certificaciones.
Formularios de estudios de puestos completos.
Oficios y correos electrónicos de criterios técnicos emitidos.
Perfiles de los cargos.

Fase Actuar
Indicador operativo (Salida):
Fórmula:
Nomenclatura:

Elaborado por:	Dincy Abarca Vásquez	Revisado por:	Melania Benavides Espinoza	Aprobado por:	Eliécer Xatruch Araya
Firma:		Firma:		Firma:	
Elaborado por:	Leidy Rodríguez Ríos				
Firma:					
Elaborado por:	Jennifer Vega Muñoz				
Firma:					