


Ficha de Subproceso						
 Departamento de Asignación de Recurso Humano	<b>Megaproceso:</b>	Gestión del Recurso Humano	<b>Proceso:</b>	Gestión de Asignación de Recursos Humanos	<b>Código de ficha:</b>	DRH-MAP-05-DARH-032
	<b>Fecha de elaboración:</b>	15/6/2021	<b>Fecha de actualización:</b>	-	<b>Versión:</b>	1.0

Fase Planear	
<b>Departamento:</b>	Asignación del Recurso Humano
<b>Unidad:</b>	Todas las Unidades
<b>Subproceso:</b>	Gestión salarial.
<b>Tipo de proceso:</b>	Operativo
<b>Alcance:</b>	Inicia con: la atención oportuna de los requerimientos de los diferentes trámites relacionados con gestiones salariales de los colaboradores de Título I y Título II del MEP, y finaliza con: la digitación del movimiento propuesto (incapacidad, rebajo, aumento, recargo, ampliaciones de jornada, doble y triple jornada, entre otros) en el Sistema Integra 2.
<b>Objetivo :</b>	Gestionar oportunamente, a través de un análisis técnico, las necesidades de administración salarial de los colaboradores del MEP.
<b>Líder del subproceso:</b>	Jefaturas de Unidades / Coordinaciones de Áreas de Pagos y Recargos (si existe).

Fase Hacer				
Proveedores de información	Entradas	Actividades	Salidas	Cientes
Directores de centros educativos, Directores regionales, Depts. De Servicios Administrativos y Financieros y Supervisiones de Educación de las DRE, Consejos Locales de Educación Indígena (CLEI), Coordinaciones de proyectos educativos, Áreas de Nombramientos y Cuadros de cada unidad del DARH y otras instancias del MEP.	Requerimiento de incapacidades o rebajos salariales. / Registros en la Interfaz de la CCSS en Sistema Integra.	Recepción y análisis de documentos requeridos en cada caso.	Acciones de personal aprobadas en el Sistema Integra 2.	Personas colaboradoras del MEP, DRE, Contraloría, Procuraduría, Defensoría, tribunales judiciales, Auditoría Interna, DPI, instancias de la DRH.
	Cuadros de personal aprobados. / Certificación para aumento de lecciones.	Resolución de los movimientos (aprobación / rechazo) de cada caso.	Comunicación a las partes interesadas sobre la resolución del movimiento (ya sea aprobación o rechazo).	
	Formularios de recargos, ampliaciones, dobles y triples jornadas y rebajos de lecciones.	Comunicar la resolución a las partes involucradas (colaborador, superiores jerárquicos).	Registros de los movimientos aprobados reflejados en Servicios en Línea.	
	Propuestas de nombramientos y subsanes.	Si el movimiento es aprobado, se ejecuta la acción en el Sistema Integra 2 (reflejado en Servicios en Línea del sitio web de la DRH).		
	Renuncias de recargos. / Nóminas con recargos autorizados.			

Fase Verificar	Fase Verificar	Fase Verificar
Riesgos antes del proceso	Riesgos durante del proceso	Riesgos después del proceso
Atrasos en las entregas de los documentos necesarios.	Inconsistencias en los documentos recibidos (cuadros, formularios, entre otros).	Errores en los comunicados (incluir mal los datos de la persona colaboradora o del movimiento) que repercuten en errores en la digitación de acciones.
No contar con el presupuesto cargado por parte de la DPI en el Sistema Integra 2. Ni contar con la autorización de la asignación de recargos por parte de la DGSC.	Faltante de presupuesto por diferencias entre la planificación del Depto. de Formulación Presupuestaria y el Depto. de Servicios Educativos y los movimientos requeridos.	Inconsistencias en el correo electrónico proporcionado para realizar la comunicación.

Modificaciones adicionales en los cuadros de personal ya aprobados.
Inconsistencias en los formularios y propuestas de nombramiento.
No contar con las incapacidades cargadas por la CCSS en la Interfaz del Sistema Integra 2.

Omisiones por parte de los colaboradores del DARH en el reporte de los recargos ante la Unidad de Gestión Presupuestaria.
Errores materiales en el análisis, comunicación o digitación de las acciones.
Fallas en el envío de la información requerida para cada caso (por desinformación o desinterés por parte de los usuarios), lo cual atrasa su correcta gestión.

Desinformación de parte del colaborador sobre el acceso y manejo de la información disponible en Servicios en Línea.
Falta de conocimiento por parte de los colaboradores al respecto de la comprensión de sus acciones de personal.
Tiempo de actualización muy largo de la interfaz Integra 2 - Servicios en Línea.

<b>Fase Actuar</b>
Indicador operativo (Entrada):
Fórmula:
Nomenclatura:

<b>Controles de calidad</b>
Recibir anualmente las nóminas de movimientos autorizados por la DPI, con las cuales se elaboran bases de datos para controlar la gestión de los movimientos.
Registro específico por institución y período de gestión de los movimientos realizados.
Recibir anualmente las nóminas de la DRH, DGEC, Despacho Ministerial y cualquier otra dependencia del MEP con los recursos autorizados para los movimientos requeridos, con las Control cruzado de las solicitudes efectuadas por los usuarios con las Áreas de Cuadros y
<b>Registros</b>
Correos electrónicos con las comunicaciones de las resoluciones de los casos.
Oficios con las comunicaciones de las resoluciones de los casos.
Formularios específicos para cada trámite completos y analizados.
Bases de datos con los controles de los movimientos.

<b>Fase Actuar</b>
Indicador operativo (Salida):
Fórmula:
Nomenclatura:

<b>Elaborado por:</b>	Dennis Morales Hernández	<b>Revisado por:</b>	Luis Fernando Lizano Corella	<b>Aprobado por:</b>	Rebeca Delgado Calderón
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Esteban Chacón Chinchilla	<b>Revisado por:</b>	José Luis Miranda Jiménez		
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>			
<b>Elaborado por:</b>	Ester Jara Howlett	<b>Revisado por:</b>	Xinia Solano Loaiza		
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>			
<b>Elaborado por:</b>	Francinni Chavarría Marín	<b>Revisado por:</b>	Aurea Monge Chavarría		
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>			
<b>Elaborado por:</b>	Roberto Pineda Castillo	<b>Revisado por:</b>	Mónica Soto Soto		
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>			
<b>Elaborado por:</b>	Giovanni Chinchilla Jiménez	<b>Revisado por:</b>	Patricia Montero Cascante		
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>			
<b>Elaborado por:</b>	Grettel Madrigal Arce				
<b>Firma:</b>					
<b>Elaborado por:</b>	Ileana Sancho Chaves				
<b>Firma:</b>					
<b>Elaborado por:</b>	Karol Mora Castro				

<b>Firma:</b>					
<b>Elaborado por:</b>	Lilliana Montiel Cortés				
<b>Firma:</b>					
<b>Elaborado por:</b>	Mariana Monge Valverde				
<b>Firma:</b>					
<b>Elaborado por:</b>	Patricia Rojas Fernández				