
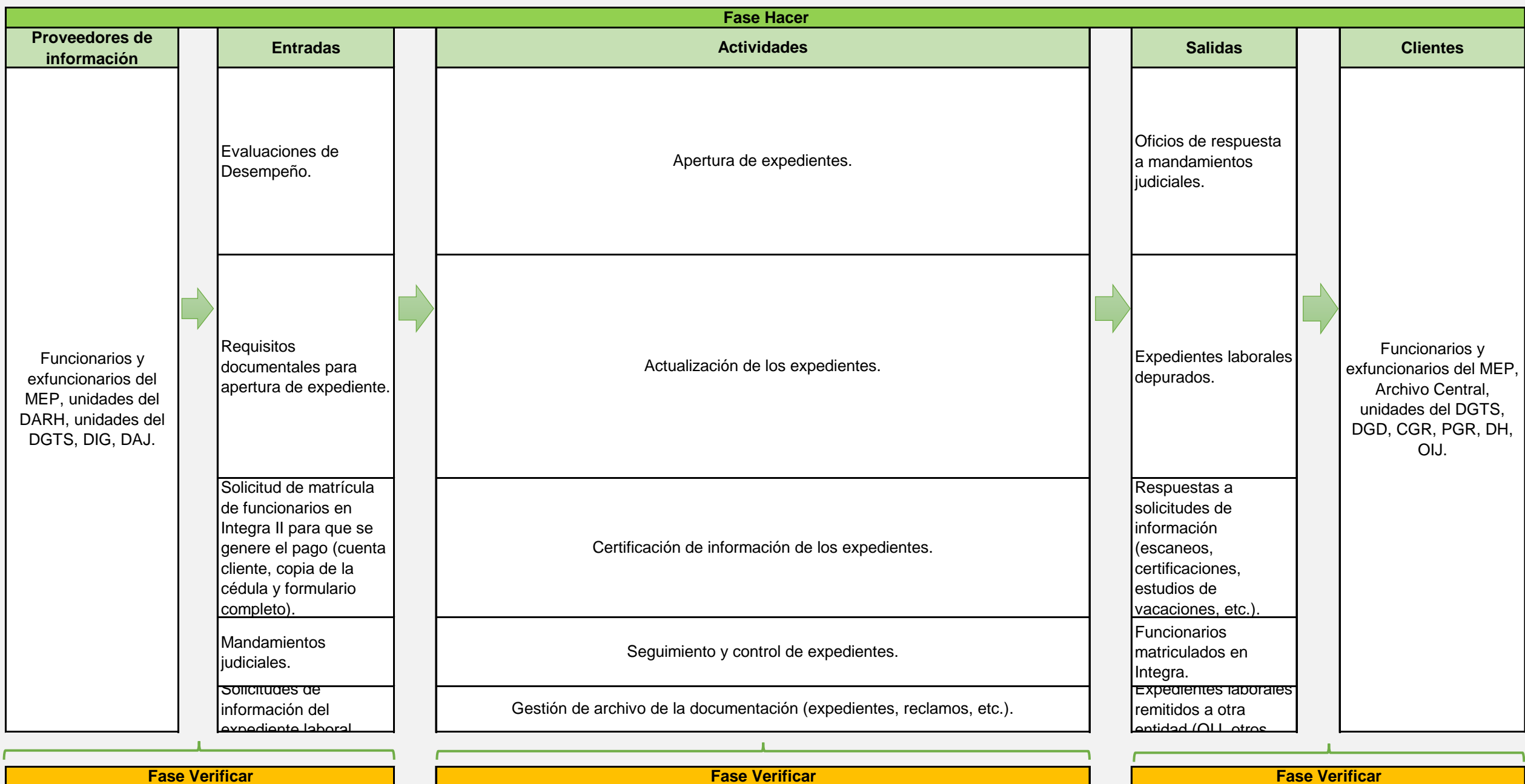


Ficha de Subproceso						
 Departamento de Gestión de Trámites y Servicios	<b>Megaproceso:</b>	Gestión del Recurso Humano	<b>Proceso:</b>	Gestión de Trámites y Servicios	<b>Código de ficha:</b>	DRH-MAP-04-UASCD-027
	<b>Fecha de elaboración:</b>	22/3/2021	<b>Fecha de actualización:</b>	-	<b>Versión:</b>	1.0

Fase Planear	
<b>Departamento:</b>	Gestión de Trámites y Servicios
<b>Unidad:</b>	U. de Archivo, Seguimiento y Control Documental
<b>Subproceso:</b>	Gestión documental del expediente laboral.
<b>Tipo de proceso:</b>	Apoyo
<b>Alcance:</b>	Inicia con: la formalización de la apertura del expediente laboral de los funcionarios activos del MEP, y finaliza con: la remisión de los expedientes laborales de los funcionarios inactivos con plazo cumplido al Archivo Central del MEP.
<b>Objetivo :</b>	Brindar control, resguardo y seguimiento al expediente laboral de cada funcionario del MEP.
<b>Líder del subproceso:</b>	Isela Loaiza Fernández



Riesgos <b>antes</b> del proceso
Información incompleta o errónea en los documentos recibidos (formularios, solicitudes, apertura de expediente, etc.).
Gestión de tiempos de respuesta de mandamientos judiciales muy limitada.
Condición de préstamo de expedientes físicos a las unidades del DGTS que impone limitaciones para su accesos ágil y simultáneo.
Falta de recursos (materiales, tecnológicos y humanos) para escanear los documentos recibidos.
Retrasos en la obtención de la información requerida de parte de otras instancias de la DRH (acciones de personal de cese, desglose de carrera profesional, etc.).

Riesgos <b>durante</b> del proceso
Alto volumen de documentación para archivar y poco personal para solventarlo.
Omisiones en los trámites contenidos en la apertura de expediente por error humano.
Retrasos o reiteración de trámites en apertura o actualización de los expedientes por parte de los funcionarios del MEP.
No se cuenta con un sistema informático para la depuración de expedientes, por lo que no hay trazabilidad de la información con respecto a las tablas de plazos de archivo.
Mal uso del Sistema de Control de Expedientes por parte de los encargados de búsqueda de expedientes.

Riesgos <b>después</b> del proceso
Error en la información contenida en los oficios de respuesta.
Reproceso en la depuración de expedientes ante Archivo Central por errores humanos.
Incidentes de matrícula de Integra y consecuente coordinación con MH.
Omisiones al momento de controlar y remitir los expedientes físicos a otras entidades.

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

Controles de calidad
Bases de datos en Excel (atención al público, solicitudes de escaneo, certificaciones,
Bases de datos en Access (para asignación de citas y para control de atención de
Sistema de Expedientes Inactivos y Sistema Fox (del Archivo Central).
Sistema de Vacaciones.
Registros
Expedientes laborales (físicos y digitalizados).
Informes, estudios, certificaciones y respuestas a solicitudes.
Matriz de depuración de archivos (con listados de defunciones y pensionados solicitadas a
Registros y controles de los sistemas informáticos utilizados.

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

<b>Elaborado por:</b>	Catherine Ramírez Solano	<b>Revisado por:</b>	Isela Loaiza Fernández	<b>Aprobado por:</b>	Nancy Morales Corrales
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Ileana Marcela Mata Ugalde				
<b>Firma:</b>					