|  |
| --- |
| **Lista de Procesos****Dirección: xxx****Departamento: xxx** **Unidad:xxx** |
| **Procesos Claves:** Estos procesos responden directamente a la misión o razón de ser del Departamento, su marco normativo y a las funciones a cumplir mediante Decreto MEP N. 38170-MEP. |
| **Macro Proceso** | **Procesos** | **Sub Procesos** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Procesos de Apoyo o soporte** Son los procesos que proveen y administran recursos humanos, recursos financieros, tecnología de información, atienden a los requerimientos de los clientes internos, es decir, la manera como se va administrar el departamento internamente.  |
|  | Gestión administrativa | **Gestión de Recursos Humanos** (expedientes de personal, control de vacaciones, contratos teletrabajo, control de horas extras, incapacidades, licencias, nombramientos, control de marcas)**Gestión Operativa**(viáticos, combustible, inventarios, coordinación de equipo móvil,leasing)**Gestión documental**(manejo del archivo, correspondencia). |
| **Procesos de Jefatura o Dirección** Estos procesos proveen el direccionamiento de la organización, tienen que ver con la planificación estratégica, la asignación de recursos y la evaluación de los procesos como un todo.  |
|  | Planificación Anual  | 1. Formulación2. Seguimiento |
|  | Expediente de personal  | Apertura Actualización permanenteArchivo |
|  | Evaluación del Desempeño | Revisión de expediente del colaborador (indicadores del desempeño, amonestaciones, otros) |
|  | Distribución de cargas de trabajo | Análisis de cargas de trabajoAsignación de tareas |