|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. Formulación  2. Seguimiento |
|  | Expediente de personal | Apertura  Actualización permanente  Archivo |
|  | Evaluación del Desempeño | Revisión de expediente del colaborador (indicadores del desempeño, amonestaciones, otros) |
|  | Distribución de cargas de trabajo | Análisis de cargas de trabajo  Asignación de tareas |