


Ficha de Subproceso						
 Departamento de Asignación de Recurso Humano	Megaproceso:	Gestión del Recurso Humano	Proceso:	Gestión de Asignación de Recursos Humanos	Código de ficha:	DRH-MAP-05-DARH-031
	Fecha de elaboración:	8/6/2021	Fecha de actualización:	-	Versión:	1.0

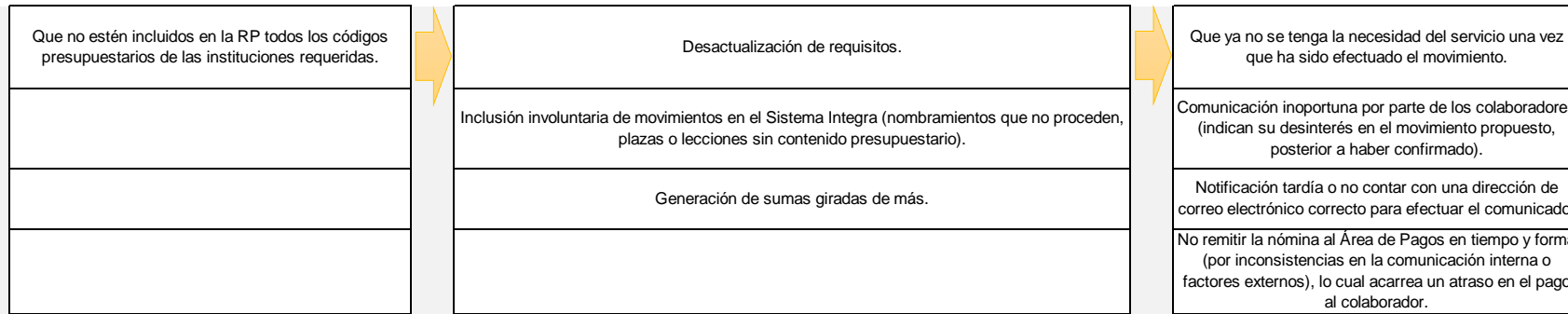
Fase Planear	
Departamento:	Asignación del Recurso Humano
Unidad:	Todas las Unidades
Subproceso:	Gestión del acuerdo laboral.
Tipo de proceso:	Operativo
Alcance:	Inicia con: la identificación de la necesidad de cubrir un servicio en una institución educativa, por oficio, resolución, sentencia o a solicitud explícita del servidor , y finaliza con: el acto de nombramiento es incluido en el Sistema Integra con la generación de la acción de personal.
Objetivo :	Garantizar la continuidad del proceso educativo, mediante el nombramiento de colaboradores de Título I y Título II del MEP.
Líder del subproceso:	Jefaturas de Unidades / Coordinaciones de Áreas de Nombramientos u Oferentes, Cuadros de Personal y Pagos.

Fase Hacer				
Proveedores de información	Entradas	Actividades	Salidas	Cientes
Directores de Centro Educativo, Consejos Locales de Educación Indígena (CLEI), Depto. de Formulación Presupuestaria, colaboradores del MEP, Área de Carrera Docente de DGSC, Direcciones Regionales de Educación, instancias de la DRH (DARH, DGD, Unidad de Licencias, Unidad de Reclutamiento y Selección, Unidad de Pensiones y Retiro Laboral), Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, Poder Judicial.	Cuadros de personal revisados y con contenido presupuestario. / Hoja de cálculo.	Identificar la necesidad de servicio (vacante).	Oficio en el cual se acredita el movimiento en propiedad confeccionado.	Colaboradores del MEP involucrados en los movimientos efectuados, instancias de la DRH (DARH, DGD, DREM, DGTS, DPRH), Área de Carrera Docente de la DGSC, Contraloría de Servicios del MEP, Direcciones Regionales de Educación, instancias judiciales.
	Relación de puestos (RP) cargada en el Sistema Integra.	Revisar los requisitos de las personas que se consideran idóneos para el puesto (que no estén inelegibles, que tengan línea de ascenso, entre otros requisitos tanto para propiedad como para interino).	Comunicación por correo electrónico del movimiento realizado.	
	Solicitudes de traslados, permutas, ascensos, descensos, aumentos de lecciones.	Realizar el nombramiento, interino o en propiedad, según lo que se esté analizando.	Nóminas generadas en el Sistema de Nombramientos. / Acciones de personal efectuadas por las Áreas de Pagos en el Sistema Integra 2.	
	Registros de oferentes elegibles mediante concursos públicos. / Propuestas de nombramientos indígenas.	Comunicar al colaborador y posterior a su confirmación, a su jefatura inmediata (directores de instituciones educativas, supervisores regionales, directores regionales, directores / jefaturas de oficinas centrales, entre otros).		
	Formularios de vacantes publicados en el sitio web de la DRH.	Confección de la acción de personal en el Sistema Integra 2.		

Fase Verificar
Riesgos antes del proceso
Inconsistencias en la información recibida en los cuadros, hojas de cálculo, solicitudes.

Fase Verificar
Riesgos durante del proceso
Modificaciones en los cuadros, posteriores a la primera entrega de situación real (por variaciones administrativas del director del centro educativo y el Depto. Formulación Presupuestaria).

Fase Verificar
Riesgos después del proceso
Incluir datos erróneos en el Sistema de Nombramientos, Sistema Integra 2 o los comunicados, de la persona a nombrar, interinamente o en propiedad.



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

Controles de calidad
Actualización diaria de las bases de datos de control cruzado de plazas para vacantes o en propiedad.
Registros en el Sistema SALTAD y sitio web de la DRH, analizando las ofertas incluidas por parte de los servidores.
Verificación periódica del contenido presupuestario en el Módulo de Planificación de Lecciones del Sistema Integra 2.
Registros
Registro digital de llamadas del registro de elegibles.
Registros efectuados en los distintos sistemas informáticos (vacantes, nombramientos, lecciones, aumentos, disminuciones, entre otros).
Declaraciones juradas remitidas por los colaboradores tramitadas.
Formularios de las vacantes publicadas en el sitio web de la DRH con datos de personal que se postulan cruzados con los registros de elegibles.

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

Elaborado por:	Patricia Camacho Quirós	Revisado por:	Luis Fernando Lizano Corella	Aprobado por:	Rebeca Delgado Calderón
Firma:		Firma:		Firma:	
Elaborado por:	Yamileth Villalobos Segura	Revisado por:	José Luis Miranda Jiménez		
Firma:		Firma:			
Elaborado por:	Grettel Madrigal Arce	Revisado por:	Xinia Solano Loaiza		
Firma:		Firma:			
Elaborado por:	Roberto Pineda Castillo	Revisado por:	Aurea Monge Chavarría		
Firma:		Firma:			
Elaborado por:	Esteban Chacón Chinchilla	Revisado por:	Mónica Soto Soto		
Firma:		Firma:			
Elaborado por:	Ingrid Guerrero Alpizar	Revisado por:	Patricia Montero Cascante		
Firma:		Firma:			
Elaborado por:	María José Marín Delgado				
Firma:					

Elaborado por:	Edgar Camacho Leiva				
Firma:					
Elaborado por:	Andrea Rodríguez Rojas				
Firma:					
Elaborado por:	Rolland Monge Hidalgo				
Firma:					