Ficha de Subproceso						
Megaproceso:	Gestión del Recurso Humano	Proceso:	Gestión de Trámites y Servicios	Código de ficha:	DRH-MAP-04-PS-021	
Fecha de elaboración:	01/03/2021	Fecha de actualización:	-	Versión:	1.0	

Fase Planear	
Departamento:	Gestión de Trámites y Servicios
Unidad:	U. de Plataforma de Servicios
Subproceso:	Gestión de beneficios e incentivos salariales
Tipo de proceso:	Operativo
Alcance:	Inicia con: la recepción de los documentos requeridos para los diferentes trámites salariales, y finaliza con: La actualización del expediente laboral digital de cada funcionario del MEP.
Objetivo :	Brindar una atención eficiente a las necesidades de los usuarios sobre la gestión de sus beneficios e incentivos salariales, con servicios personalizados y de calidad.
Líder del subproceso:	Karen Herrera Cordero

Fase Hacer

Proveedores de información	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
Personas funcionarias y externas al MEP, asociaciones gremiales, colegios profesionales, sindicatos.	Solicitudes relacionadas con carrera profesional (apertura, ajuste, actualización) y dedicaciones exclusivas (contratos, prórrogas, adendums).	Análisis de trámites.	Actualización del expediente laboral digital en el Sistema 20/20.	Personas funcionarias y externas al MEP, asociaciones gremiales, colegios profesionales, sindicatos.
	Solicitudes de grupo profesional, cambio de categoría, aval de títulos de aprovechamiento y participación, reconocimiento de anualidades, entre otros.	Validación de trámites.	Notificación al usuario sobre lo actuado.	
	Recepción de reclamos administrativos y consultas salariales			

Fase Verificar Riesgos **antes** del proceso	Fase Verificar Riesgos **durante** del proceso	Fase Verificar Riesgos **después** del proceso
Ingreso de solicitudes sin los requisitos necesarios, dispuestos para cada trámite.	Asignar o validar trámites que no correspondan (grupos, dedicación, puntaje de carrera, aumentos anuales).	No actualizar los expedientes con la información recibida y analizada.
		No registrar el trámite en las bases de control interno.

Fase Actuar	Controles de calidad	Fase Actuar
Indicador operativo (Entrada):	Control de la gestión de trámites (asignación y seguimiento de trabajo).	Indicador operativo (Salida):
Fórmula:	Registrar todos los trámites atendidos en diferentes bases de Excel, según	Fórmula:
Nomenclatura:	**Registros** Registros de trámites en SIGA Expedientes laborales digitales. Registros en las bases de control interno. Acciones de personal en Integra 2.	Nomenclatura:

Elaborado por:	Ingrid Jiménez Meza	Revisado por:	Karen Herrera Cordero	Aprobado por:	Nancy Morales Corrales
Firma:	Firmado digitalmente por INGRID YULANA JIMENEZ MEZA (FIRMA) Fecha: 2021.04.15 07:58:20 -06'00'	Firma:	KAREN HERRERA CORDERO (FIRMA) Firmado digitalmente por KAREN HERRERA CORDERO (FIRMA) Fecha: 2021.04.15 14:11:01 -06'00'	Firma:	NANCY ANDREA MORALES CORRALES (FIRMA) Firmado digitalmente por NANCY ANDREA MORALES CORRALES (FIRMA) Fecha: 2021.04.16 08:00:51 -06'00'