
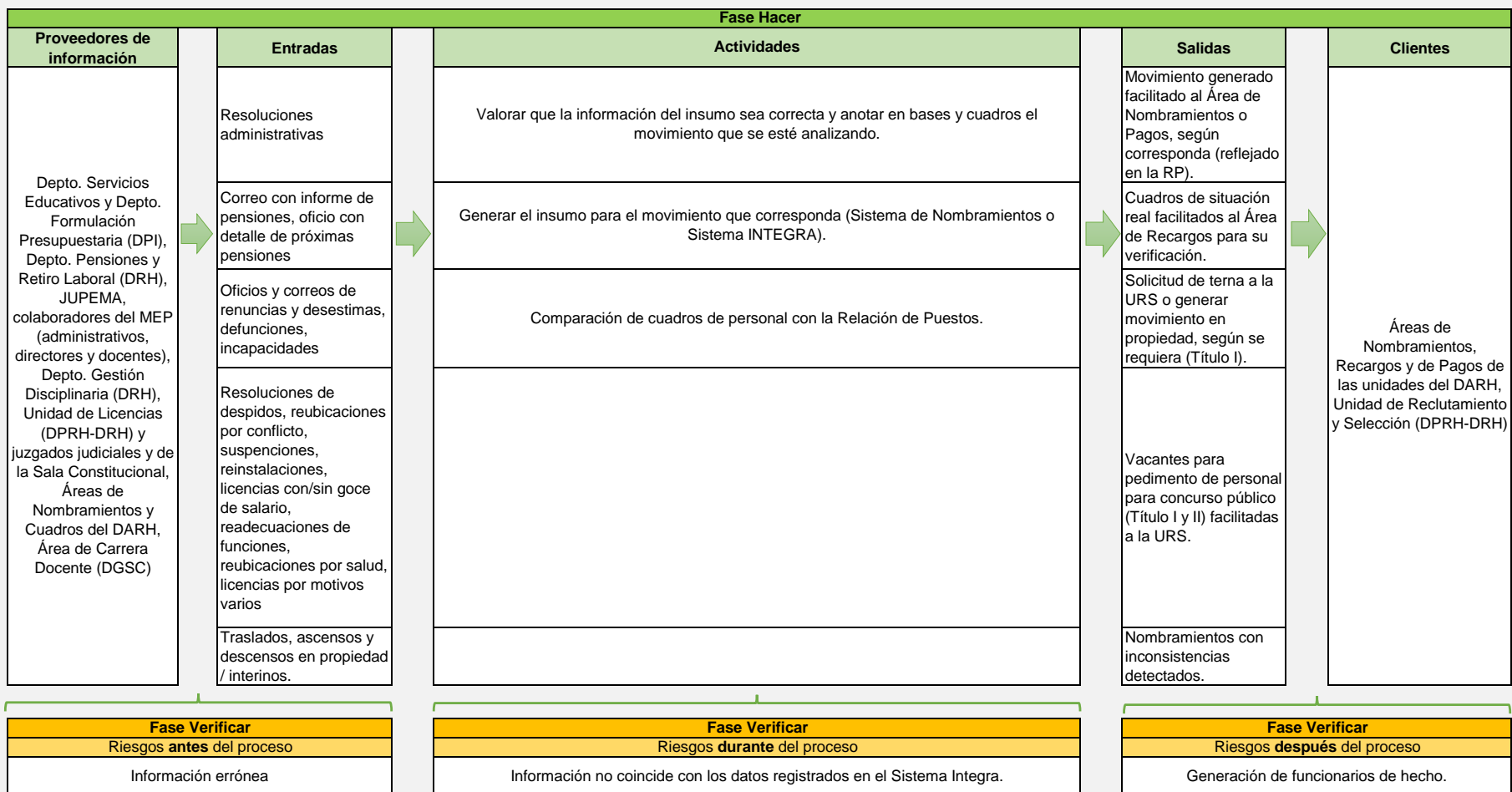


Ficha de Subproceso						
	Megaproceso:	Gestión del Recurso Humano	Proceso:	Gestión de Asignación de Recursos Humanos	Código de ficha:	DRH-MAP-05-DARH-018
	Fecha de elaboración:	15/02/2021	Fecha de actualización:	-	Versión:	1.0

Fase Planear	
Departamento:	Asignación del Recurso Humano
Unidad:	Todas las Unidades
Subproceso:	Gestión de la planificación de necesidades de personal
Tipo de proceso:	Operativo
Alcance:	Inicia con: la revisión de cuadros de personal de situación real, nóminas y/o hojas de cálculo del Depto. Formulación Presupuestaria, y finaliza con: la convalidación de los cuadros de personal situación real, las hojas de cálculo y/o nóminas, la Relación de Puestos y la acciones de personal en el Sistema Integra 2.
Objetivo :	Identificar las necesidades de nuevas vacantes, lecciones o puestos, incremento o disminución de matrícula en las instituciones (aumento / rebajo de lecciones o puestos)
Líder del subproceso:	Jefaturas de Unidades / Coordinaciones de Áreas de Cuadros de Personal.



Generación de SGM (recepción tardía de los insumos, reprocesos en el trámite de los insumos, variación en las condiciones de matrícula, comunicación interna desorganizada).

Envío tardío de la documentación

Inconsistencias presupuestarias en las hojas de cálculo y nóminas recibidas.

No realizar el registro de movimientos de personal en los cuadros.

Errores en la digitación de información en las bases de datos internas.

Tramitar movimientos en propiedad en puestos que no les corresponde.

Duplicación de vacantes.

Inconsistencias en los reportes de vacantes.

Reclamos administrativos, generación de SGM, medidas judiciales relacionados con errores en la gestión.

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

Controles de calidad	
Anotaciones para dar seguimiento a los movimientos.	
Control cruzado para preparar insumos para concurso.	
Consolidación y revisión de la información previa al envío de insumo.	
Aplicación de las instrucciones facilitadas para comprometer en propiedad puestos docentes.	
Registros	
Cuadros de personal.	
Formulario con información requerida para el movimiento debidamente lleno	
Registros de acciones de personal en Sistema Integra.	
Bases de datos de puestos administrativos.	
Bases de datos de puestos docentes.	

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

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