

PROYECTO: REINGENIERÍA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DE PROCESO: SOLICITUD DE PENSIÓN POR EL PLAN DE RETIRO ANTICIPADO AUTOFINANCIABLE

Nombre de la Actividad	Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
1. Llenar solicitud de Pensión por el PRAA		1.1 El docente se presenta a la Dirección Regional de Educación y llena solicitud de Acción de Personal, seleccionando la opción 13 <b>Jubilación</b> agregándole “por el PRAA” y adjunta copia de los requisitos exigidos en la Ley.	LEY 54 DE 27 DE DICIEMBRE DE 2000  DECRETO EJECUTIVO N°38 DE 20 DE MARZO DE 2001. Reglamenta el PRAA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario Acción de Personal</li> </ul>
	Analista de la ORRH	1.2 Recibe y envía original a la DNRRHH a través de correspondencia para su distribución a la Oficina del PRAA y la copia se le entrega al interesado			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de acción de Personal</li> </ul>
	Secretarias DNRH	1.3 Ejecuta proceso de gestión de correspondencia			<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de correspondencia</li> </ul>
2. Recepción y Verificación de Solicitud de Pensión por el PRAA	Secretaria del PRAA	2.1 Ejecuta proceso de gestión de correspondencia			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Acción de Personal</li> </ul>
	Analista del PRAA	2.2 Recibe el original de solicitud de Pensión junto a los Requisitos  Nota: Los requisitos se establecen en el D.E. No.38, Certificado de nacimiento, Certificado de años de servicio expedido por la Dirección de Personal del MEDUCA,		Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Acción de Personal</li> <li>Hoja de Servicio del Educador</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Oficina del PRAA

		<p>Fotocopia de la cédula. Además, los que desean seguir laborando deberán adjuntar nota dirigida a la Administración del PRAA acogiéndose al artículo 15. Según última modificación del artículo 15</p> <p>2.3 Verifica Documentación suministrada si cumple con los requisitos exigidos</p> <p>2.3.1 Completo? Procede a escanear la hoja de servicio y adjunta a documentación base</p> <p>2.3.1.1 Sellar con sello del MEDUCA a todas las hojas del expediente. Luego colocar sello indicando que es Fiel Copia del Original</p> <p>2.3.1.2 Elaborar nota dirigida a la Comisión del PRAA de la CSS detallando el nombre de los solicitantes y procedan a realizar el Trámite correspondiente. Esta nota es enviada a las Secretarías de la DNRH</p> <p>2.3.2 Incompleto?. Procede a devolver la acción al interesado por medio de la Regional. Finaliza el proceso</p>			
3. Gestión y distribución de Correspondencia	Secretaría de la DNRRHH	<p>3.1 Ejecuta procedimiento de recepción, registro y distribución de correspondencia</p> <p>3.2 Envía a Asistente de RH</p>			•
4. Verificación y corrección de estilos de nota de solicitud de pensión por el	Asistentes de la DNRH	4.1 Recibe y Ejecuta procedimiento de verificación			•

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Oficina del PRAA

PRAA					
5. Enviar Solicitud de Pensión a la C.S.S.	Secretaria del PRAA	5.1 Recibe la documentación y firma el libro de control de Gestión de Correspondencia de la DNRH			•
	Secretaria del PRAA	5.2 Arma sobre y envía a la Comisión del PRAA en la CSS 5.3 Recibe y archiva el acuse de dicha recepción. Finaliza el proceso			•

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Oficina del PRAA