

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

NOMBRE DEL PROCESO: **CONCURSO DE TRASLADO POR PUNTUACIÓN**

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Directores de Centros Educativos	1. Envían organización probable con las necesidades reales del siguiente período escolar a la Dirección Regional correspondiente para la revisión por parte de los supervisores regionales de Básica y Media.	Decreto Ejecutivo 600 del 21 de julio de 2010		
Direcciones Regionales de Educación	2. Recibe y analizan la organización escolar  2.1. De haber inconsistencias o falta de información en la organización escolar, se solicita a los Centros Educativos respectivos. 2.2. De ser aceptada, se envía la organización a la Dirección General de Educación.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización probable de necesidades</li> </ul>
Dirección General de Educación	3. Luego de recibir la organización aprobada por las Regionales, ingresan al SIARHE (Módulo de Aprobación de Vacantes) para registrar y aprobar las vacantes.  4. Remite al departamento de Carrera Docente (previa recepción en la DNRRHH), el listado impreso de vacantes aprobadas a someter a concurso.		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE - Módulo de Aprobación de Vacantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización aprobada de necesidades</li> </ul>
Analista de Carrera Docente	5. Reciben listado de vacantes aprobadas para concurso de traslado por puntuación.  6. Ingresan el SIARHE (Consultas a Decretos y Resueltos), y verifica para cada docente en el listado, su condición, causa, cargo, entre otros.  6.1. En caso de encontrarse inconsistencias, se elabora nota a la DGE, informando los		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE - Módulo de Carrera Docente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de vacantes aprobadas</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>motivos de la devolución.</p> <p>6.2. En caso de estar todo correcto, <i>se continúa con actividad 6.</i></p> <p>7. En el SIARHE se accesa a Docencia / Proceso de Concursos / Aprobación de Vacantes, y se consulta cada una de las vacantes, marcando con un gancho de verificación las que proceden.</p>			
Jefe de Carrera Docente	8. Solicita a Informática la ejecución del proceso de migración de las vacantes aprobadas y verificadas, al módulo de Carrera Docente.			
Departamento de Informática	9. Ejecuta proceso de traspaso de vacantes aprobadas al módulo de Carrera Docente en el SIARHE.			
Jefe de Carrera Docente	<p>10. Luego de ejecutado el proceso previo, genera en Docencia / Procesos de Concursos / Publicación a Excel, el listado de vacantes de traslado a publicar en los periódicos.</p> <p>11. Elabora Convocatoria por Concurso de Traslado por Puntuación, con revisión y firma de la Directora de RR.HH. y de la Ministra.</p> <p>12. Se remite convocatoria a la Dirección Nacional de Relaciones Públicas.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE - Módulo Carrera Docente</li> <li>• MS Excel</li> <li>• MS Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de Convocatoria</li> </ul>
Dirección Nacional de Relaciones Públicas	13. Publica, 3 días antes de la apertura del concurso, el Aviso de Convocatoria en dos diarios de la localidad.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de correspondencia</li> </ul>
Jefe de Carrera Docente	14. Luego de transcurrido el tiempo para la convocatoria, remite de forma digital e impresa a la Dirección Nacional de Relaciones Públicas, los listados de vacantes a publicar para el Concurso de Traslados.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Vacantes a publicar (formato Excel)</li> </ul>
Dirección Nacional de Relaciones Públicas	15. Se publican, por dos días consecutivos, las vacantes para el concurso en dos diarios de la localidad (apertura del concurso).			
Docentes	16. Durante los siguientes 5 días hábiles a la fecha de apertura, los docentes interesados pueden			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Traslado</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	retirar, completar y entregar la solicitud de traslado en las Direcciones Regionales.			
Direcciones Regionales de Educación	<p>17. Verifica que la solicitud se encuentre debidamente firmada por el docente.</p> <p>17.1. De no estar firmada, se rechaza la solicitud.</p> <p>17.2. De estar correcta, <i>continúa con la actividad 18.</i></p> <p>18. Procede a grabar la solicitud en el SIARHE (Proceso/Captación/Solicitud de vacante), en presencia del docente.</p> <p>19. Emite del sistema un recibo y entrega al docente como constancia de la recepción de la solicitud.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Traslado</li> </ul>
Jefe de Carrera Docente	<p>20. Luego de cerrado el periodo de registro y grabación de solicitudes, se ingresa al SIARHE (Docencia / Proceso de Concursos / Procesos / Proceso de Pre-terna), para generar el proceso de Pre-terna en cada una de las vacantes del Concurso de Traslado.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Docentes	<p>21. Al generarse el proceso previo, los docentes pueden consultar en la pagina Web del MEDUCA o en las Direcciones Regionales, los resultados de las posiciones, en cada una de las vacantes a las que aplicaron.</p> <p>22. Se inicia el periodo para el ingreso y atención de reclamos (durante 3 días) a través de las Direcciones Regionales y las Comisiones Regionales de Selección respectivas.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Reclamos</li> </ul>
Analista de Carrera Docente	<p>23. Se reciben en Carrera Docente los reclamos referentes a puntuaciones por años de servicios (historial académico).</p> <p>24. Se realiza los análisis y modificaciones respectivas en el SIARHE, para grabar las correcciones y dar respuesta a los reclamos.</p> <p>25. Culminado el periodo de reclamos en la</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Reclamos</li> <li>• Listado de Pre-ternas</li> <li>• Listado de Ternas</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>Regional, se vuelven a ejecutar los procesos de la Pre-terna y Terna en el sistema para que se corrijan las puntuaciones de los docentes.</p> <p>26. Generado el proceso, se accesa en Docencia / Procesos de Concursos / Reportes / Lista de Pre-terna o Terna, y se generan e imprimen los reportes de Pre-terna y la Terna de todas las vacantes por provincia.</p> <p>27. Clasifica los reportes y los remite a las Comisiones Regionales de Selección.</p>			
Comisiones Regionales de Selección de Personal Docente	<p>28. Reciben las Pre-ternas por vacante, y procede a verificar y refrendar las posiciones en el sistema.</p> <p>28.1. En caso de correcciones se comunica a Carrera Docente para que procedan a corregir la información.</p> <p>28.2. De estar todo correcto, devuelven las Pre-ternas firmadas y selladas por los representantes de la Comisión.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Pre-ternas</li> <li>• Listado de Ternas</li> </ul>
Analista de Carrera Docente	<p>29. Reciben y verifican las Pre-ternas firmadas por vacante.</p> <p>29.1. En caso de inconsistencias se devuelve a la Comisión Regional respectiva, para que procedan a corregir la información.</p> <p>29.2. En caso de estar todo correcto, <i>continúa con actividad 30.</i></p> <p>30. Se remiten los listados de Pre-terna y Terna por vacante firmados al Despacho Superior, mediante nota firmada por la Directora de RR.HH.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre-ternas por vacante firmadas</li> </ul>
Despacho Superior	<p>31. <i>Selección de docentes en cada una de las ternas enviadas por vacante.</i></p> <p>32. Envía lista de seleccionados al Departamento de</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de docentes seleccionados</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	Carrera Docente.			
Jefe de Carrera Docente	<p>33. Durante el proceso de selección en el Despacho Superior, accesa al SIARHE (Docencia / Procesos / Captación-Consulta/ Totales de Concurso) para monitorear los resultados de la selección, así como para identificar las vacantes por rehacer terna.</p> <p>34. Para rehacer las Ternas, se ingresa en Docencia/ Modificaciones (CD) / Rehacer Ternas. Se introduce la vacante y el tipo de concurso, desplegándose en orden de puntuación todos los docentes que aplicaron a la misma.</p> <p>35. Se deshabilita el gancho a los docentes que han sido seleccionados en otras vacantes, y se procede a seleccionar los siguientes en orden de puntuación. Se repite la operación para cada terna, y se envían nuevamente al DS.</p> <p>36. Se remite a Relaciones Públicas, el reporte impreso y digital de los docentes seleccionados por vacante, para publicar en dos periódicos de la localidad.</p> <p>37. Luego del periodo de impugnación a la selección, procede con la tramitación de la providencia legal del traslado. Para ello ingresa en: Docencia / Proceso de Concursos / Reportes/ Reporte de Traslado. (proceso masivo)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE - Módulo Carrera Docente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado aprobado de docentes seleccionados</li> <li>Proyecto de Resuelto de Traslado</li> </ul>
Analista de Carrera Docente	<p>38. Cotejan el proyecto de resuelto con el listado de docentes seleccionados enviados por el Despacho Superior.</p> <p>38.1. En caso de inconsistencias en la verificación, se reportan a Informática.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resuelto de Traslado</li> <li>Listado aprobado de docentes seleccionados</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	38.2. En caso de estar correcto, se envían a la DNRRHH para su aprobación y firma.			
Secretaria de Carrera Docente	39. Adjunta al expediente de cada proyecto de resuelto, la hoja de control con el tipo y número de proyecto. 40. Registra cada documento en un control (excel) de proyectos para firma del Despacho Superior. 41. Imprime el control de proyectos para firma de acuerdo al lote de documentos que se va entregar a la DNRRHH.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de correspondencia para firma</li> <li>Hoja de control y seguimiento</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	42. Recibe los proyectos de resueltos para trámite de firmas. 43. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado. 44. Remite la documentación para revisión y refrendo de Directora de RR.HH.			
Directora Nacional de Recursos Humanos	45. Revisa y refrenda los proyectos de resueltos que serán enviados para firma en el Despacho Superior.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resuelto de Traslado</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	46. Anota la fecha de salida en la hoja de control de cada proyecto refrendado por la Directora de RR.HH., y los remite para la firma en el Despacho Superior.			
Despacho Superior	47. <i>Proceso de Revisión y Firma en el Despacho Superior</i>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resuelto de Traslado</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	48. Recibe y revisa los resueltos entregados del Despacho Superior. 49. Registra en el control de correspondencia, los documentos firmados (resueltos y notas), y los remite al departamento de Carrera Docente.		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de correspondencia</li> </ul>
Secretaria de Carrera Docente	50. Recibe los resueltos firmados provenientes de la DNRRHH.			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>51. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>52. Remite los resueltos de traslado firmados a los Analistas correspondientes.</p>			
Analista de Carrera Docente	<p>53. Recibe resuelto de traslado firmado y procede a registrar el número de resuelto en el sistema.</p> <p>54. Ingresa al SIARHE (Empleados / Proyectos y Providencias), y en la pantalla de aplicación de la providencia legal, se registran todos los datos requeridos: año, número, tipo, fecha de resuelto, Se aplican los cambios.</p> <p>55. Saca copias al original del resuelto de traslado. Se archivan los resueltos por año y por tipo.</p> <p>56. Arma y envía los sobres con la documentación que será enviada por valija hacia las Direcciones Regionales.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resuelto de Traslado</li> </ul>
Direcciones Regionales de Educación	<p>57. Reciben copia de los resueltos firmados, y procede a notificar de los traslados a los correspondientes Centros Educativos y docentes.</p>			
	<b>FIN DEL PROCESO</b>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

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

NOMBRE DEL PROCESO: **CONCURSO DE TRASLADO PARA DOCENTES EN ÁREA DE DIFÍCIL ACCESO**

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Jefe de Carrera Docente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el SIARHE se accesa a Docencia / Proceso de Concursos / Aprobación de Vacantes, y se consulta cada una de las vacantes disponibles para el 2do concurso de traslado, marcando con un gancho de verificación las que proceden.</li> <li>2. Solicita a Informática la ejecución del proceso de migración de las vacantes aprobadas y verificadas, al módulo de Carrera Docente.</li> <li>3. Luego de ejecutado el proceso previo, genera en el sistema, el listado de vacantes de traslado a publicar en los periódicos.</li> <li>4. Elabora Convocatoria por Concurso de Traslado de área de difícil acceso, con revisión y firma de la Directora de RR.HH. y de la Ministra.</li> <li>5. Se remite convocatoria a la Dirección Nacional de Relaciones Públicas.</li> </ol>	Decreto Ejecutivo 600 del 21 de julio de 2010.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE - Módulo Carrera Docente</li> <li>• MS Excel</li> <li>• MS Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de Convocatoria</li> </ul>
Dirección Nacional de Relaciones Públicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Publica, 3 días antes de la apertura del concurso, el Aviso de Convocatoria en dos diarios de la localidad.</li> </ol>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de correspondencia</li> </ul>
Jefe de Carrera Docente	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Luego de transcurrido el tiempo para la convocatoria, remite de forma digital e impresa a la Dirección Nacional de Relaciones Públicas, los listados de vacantes a publicar para el Concurso de Traslados de área de difícil</li> </ol>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Vacantes a publicar (formato Excel)</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	acceso.			
Dirección Nacional de Relaciones Públicas	8. Se publican, por dos días consecutivos, las vacantes para el concurso en dos diarios de la localidad (apertura del concurso).			
Docentes	9. Durante los siguientes 5 días hábiles a la última fecha de la apertura del concurso, los docentes interesados pueden retirar, completar y entregar la solicitud de traslado en las Direcciones Regionales.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Traslado</li> </ul>
Direcciones Regionales de Educación	<p>10. Verifica que la solicitud se encuentre debidamente firmada por el docente.</p> <p>10.1. De no estar firmada, se rechaza la solicitud.</p> <p>10.2. De estar correcta, <i>continúa con la actividad 11.</i></p> <p>11. Procede a grabar la solicitud en el SIARHE (Proceso/Captación/Solicitud de vacante), en presencia del docente.</p> <p>12. Emite del sistema un recibo y entrega al docente como constancia de la recepción de la solicitud.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Traslado</li> </ul>
Jefe de Carrera Docente	13. Luego de cerrado el periodo de registro y grabación de solicitudes, se ingresa al SIARHE (Docencia / Proceso de Concursos / Procesos / Proceso de Pre-terna), para generar el proceso de las posiciones de los educadores, durante los cinco días hábiles para generar el proceso de la posición del educador dentro de la lista de participantes.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Docentes	<p>14. Al generarse el proceso previo, los docentes pueden consultar en la pagina Web del MEDUCA o en las Direcciones Regionales, los resultados de las posiciones por vacantes en cada una de las vacantes a las que aplicaron.</p> <p>15. Se inicia el periodo de reclamo y atención</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Reclamos</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	(durante 3 días) a través de las Direcciones Regionales y las Comisiones Regionales de Selección respectivas.			
Analista de Carrera Docente	<p>16. Se reciben en Carrera Docente los reclamos referentes a puntuaciones por años de servicios (historial académico).</p> <p>17. Se realiza los análisis y modificaciones respectivas en el SIARHE, para grabar las correcciones y dar respuesta a los reclamos.</p> <p>18. Culminado el periodo de reclamos en la Regional, se vuelven a ejecutar los procesos de la Pre-terna y Terna en el sistema para que se corrijan las puntuaciones de los docentes.</p> <p>19. Generado el proceso, se accesa en Docencia/ Procesos Concursos/ Reportes/ Lista de Ternas Difícil Acceso, para generar e imprimir, por vacante, los listados de docentes participantes en orden de años de servicio en áreas de difícil acceso.</p> <p>20. Clasifica los reportes y los remite a las Comisiones Regionales de Selección, para la verificación y refrendo.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Reclamos</li> <li>• Listado de Ternas Difícil Acceso</li> </ul>
Comisiones Regionales de Selección de Personal Docente	<p>21. Reciben los listados por vacante, y procede a verificar las posiciones en el sistema.</p> <p>21.1. En caso de correcciones se comunica a Carrera Docente para que procedan a corregir la información.</p> <p>21.2. De estar todo correcto, devuelven las Ternas firmadas y selladas por los representantes de la Comisión.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Ternas Difícil Acceso</li> </ul>
Analista de Carrera Docente	22. Reciben y verifican las Terna de firmadas por vacante.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Ternas Difícil Acceso firmadas</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>22.1. En caso de inconsistencias se devuelve a la Comisión Regional respectiva, para que procedan a corregir la información.</p> <p>22.2. En caso de estar todo correcto, <i>continúa con actividad 23.</i></p> <p>23. Se remiten los listados de docentes participantes en orden de años de servicio en áreas de difícil acceso al Despacho Superior, mediante nota firmada por la Directora de RR.HH.</p>			
Despacho Superior	<p>24. Selección de docentes en cada una de las ternas enviadas por vacante.</p> <p>25. Envía lista de seleccionados al Departamento de Carrera Docente.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de docentes seleccionados</li> </ul>
Jefe de Carrera Docente	<p>26. Se remite a Relaciones Públicas, el reporte impreso y digital de los docentes seleccionados por vacante, para publicar en dos periódicos de la localidad.</p> <p>27. Luego del periodo de impugnación a la selección, procede con la tramitación de la providencia legal del traslado. Para ello ingresa en: Docencia / Proceso de Concursos / Reportes/ Reporte de Traslado. (proceso masivo)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE - Módulo Carrera Docente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado aprobado de docentes seleccionados</li> <li>Proyecto de Resuelto de Traslado</li> </ul>
Analista de Carrera Docente	<p>28. Cotejan el proyecto de resuelto con el listado de docentes seleccionados enviados por el Despacho Superior.</p> <p>28.1. En caso de inconsistencias en la verificación, se reportan a Informática.</p> <p>28.2. En caso de estar correcto, se envían a la DNRRHH para su aprobación y firma.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resuelto de Traslado</li> <li>Listado aprobado de docentes seleccionados</li> </ul>
Secretaria de Carrera Docente	<p>29. Adjunta al expediente de cada proyecto de resuelto, la hoja de control con el tipo y número</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de correspondencia para</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>de proyecto.</p> <p>30. Registra cada documento en un control (excel) de proyectos para firma del Despacho Superior.</p> <p>31. Imprime el control de proyectos para firma de acuerdo al lote de documentos que se va entregar a la DNRRHH.</p>			<p>firma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de control y seguimiento</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	<p>32. Recibe los proyectos de resueltos para trámite de firmas.</p> <p>33. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>34. Remite la documentación para revisión y refrendo de Directora de RR.HH.</p>			
Directora Nacional de Recursos Humanos	<p>35. Revisa y refrenda los proyectos de resueltos que serán enviados para firma en el Despacho Superior.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Resuelto de Traslado</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	<p>36. Anota la fecha de salida en la hoja de control de cada proyecto refrendado por la Directora de RR.HH., y los remite para la firma en el Despacho Superior.</p>			
Despacho Superior	<p>37. <i>Proceso de Revisión y Firma en el Despacho Superior</i></p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Resuelto de Traslado</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	<p>38. Recibe y revisa los resueltos entregados del Despacho Superior.</p> <p>39. Registra en el control de correspondencia, los documentos firmados (resueltos y notas), y los remite al departamento de Carrera Docente.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de correspondencia</li> </ul>
Secretaria de Carrera Docente	<p>40. Recibe los resueltos firmados provenientes de la DNRRHH.</p> <p>41. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>42. Remite los resueltos de traslado firmados a los Analistas correspondientes de las Regionales</p>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	de Educación.			
Analista de Carrera Docente	<p>43. Recibe resuelto de traslado firmado y procede a registrar el número de resuelto en el sistema.</p> <p>44. Ingresa al SIARHE (Empleados / Proyectos y Providencias), y en la pantalla de aplicación de la providencia legal, se registran todos los datos requeridos: año, número, tipo, fecha de resuelto, Se aplican los cambios.</p> <p>45. Saca copias al original del resuelto de traslado. Se archivan los resueltos por año y por tipo.</p> <p>46. Arma y envía los sobres con la documentación que será enviada por valija hacia las Direcciones Regionales.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resuelto de Traslado</li> </ul>
Direcciones Regionales de Educación	<p>47. Reciben copia de los resueltos firmados, y procede a notificar de los traslados a los correspondientes Centros Educativos y docentes en áreas de difícil acceso.</p>			
	<b>FIN DEL PROCESO</b>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

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

NOMBRE DEL PROCESO: **TRASLADOS POR BAJA MATRÍCULA**

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Directores de Centros Educativos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisan organización escolar del centro educativo, y se determina la necesidad de traslados por baja matrícula.</li> <li>2. Elabora el Acta de Reajuste detallando el listado de docentes que aceptan o no el traslado.</li> <li>3. Se remite el acta con las firmas de los docentes y del Director del CE, a la Dirección Regional de Educación respectiva.</li> </ol>	Decreto Ejecutivo 600 del 21 de julio de 2010		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Acta de Reajuste</li> </ul>
Direcciones Regionales de Educación	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Reciben y analizan las actas de reajuste por traslados de baja matrícula.</li> <li>5. El Acta es firmado por el Supervisor Regional y el Director Regional.</li> <li>6. Se remite el acta con las firmas correspondientes a la Dirección General de Educación.</li> </ol>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Reajuste</li> </ul>
Dirección General de Educación	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Reciben y analizan las actas de reajuste por traslados de baja matrícula enviados por las Direcciones Regionales.</li> <li>8. Proceden a determinar los docentes a trasladar de acuerdo los criterios legales establecidos para ello.</li> <li>9. Al determinarse las vacantes disponibles, elaboran memorando y remiten a la DNRRHH,</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Reajuste</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	informando sobre el traslado de docente y la ubicación y posición que ocupará.			
Secretaria de DNRRHH	<p>10. Recibe las correspondencias enviadas por las distintas Direcciones Nacionales y Regionales del Ministerio.</p> <p>11. Registra los documentos en el control de correspondencia y remite a los departamentos correspondientes.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de correspondencia</li> </ul>
Secretaria de Carrera Docente	<p>12. Recibe de la Secretaria de la DNRRHH, la correspondencia para el departamento de Carrera Docente.</p> <p>13. Verifica la correspondencia recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>14. Revisa y clasifica la correspondencia recibida por Regional/ Analista.</p> <p>15. Registra la correspondencia que ingresa diariamente al departamento, registrando no. nota, caso presentado, analista y fecha.</p> <p>16. Se entrega a los Analistas la correspondencia registradas en cada control correspondiente.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de correspondencia</li> </ul>
Analista de Carrera Docente	<p>17. Recibe la correspondencia de la(s) Regional(es) que le corresponda atender.</p> <p>18. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>19. Para los traslados por baja matrícula, revisa la documentación enviada por la Dirección General de Educación: Acta de Reajuste, Memorando.</p> <p>19.1. De haber inconsistencias o falta de información, notifica y devuelve la</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word</li> <li>SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Reajuste</li> <li>Memorando de DGE</li> <li>Proyecto de Resuelto de Traslado</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>documentación a la DGE.</p> <p>19.2. De estar todo en orden, <i>continúa con la actividad 20.</i></p> <p>20. Elabora nota dirigida a la Dirección Regional de Educación, correspondiente informando sobre el traslado por baja matrícula del(los) docente(s), adjuntando la documentación recibida por la DGE.</p> <p>21. Remite a la DNRRHH para la revisión y firma de la nota. (<i>continuar con actividad 28</i>)</p> <p>22. Se ingresa al SIARHE (Docencia/ Procesos de Concursos/ Captación-Consulta/ Vacantes de Concursos),</p> <p>22.1. Se introducen los siguientes campos: tipo de concurso (2- Traslados), año, número de vacante (a reemplazar), no de vuelta (3), estado (depende del tipo de traslado), cedula, causa, tipo de empleado, clase, jornada, ubicación laboral, afinidad, cátedras.</p> <p>22.2. Se guarda la información.</p> <p>23. Se ingresa en Movimientos / Acciones de Personal.</p> <p>23.1. Se ingresa la cédula del docente y se verifica la información introducida previamente para la posición que aplica.</p> <p>23.2. En la pestaña <i>Traslado</i> se selecciona el tipo de traslado, año, vuelta, vacante, código del cargo nuevo. (se realiza un análisis en la información en sistema del personal para determinar el cargo nuevo)</p> <p>23.3. Se guarda toda la información correspondiente para proceder a elaborar el</p>			
--	--	--	--	--

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>proyecto.</p> <p>24. Procede a generar el Proyecto de Resuelto en el SIARHE (Movimientos / Proyectos). Se ingresa o modifica (en caso de correcciones) en el sistema todos los datos requeridos:</p> <p>24.1. En los datos del proyecto se registra: el tipo de proyecto; el número de proyecto (previamente asignado en la DNRRHH); el estado (pendiente); el encabezado respectivo.</p> <p>24.2. En la pestaña <i>Solicitante</i>, se ingresa el código de regional, y el tipo de acción (traslado). Se selecciona(n) la(s) acción(es) a incluir, y se agregan los registros. El sistema verifica el número de proyecto asignado. (este no. de proyecto es anotado en la acción)</p> <p>24.3. En la pestaña <i>Asignados</i>, aparece(n) la(s) acción(es) seleccionada(s) previamente. Es posible eliminar alguna acción asignada al proyecto.</p> <p>24.4. En la pestaña <i>Artículos</i>, se realizan los cambios requeridos en los artículos, y se selecciona el fundamento legal.</p> <p>24.5. Se graban los datos ingresados o modificados.</p> <p>25. Se procede a imprimir borrador del proyecto de resuelto en el SIARHE, siguiendo los siguientes pasos:</p> <p>25.1. Se selecciona la opción de impresión.</p> <p>25.2. Se indican los valores de entrada para la generación del proyecto: firmas autorizadas (1 y 2); departamento (DNRRHH.DACDO); iniciales del jefe y analista.</p> <p>25.3. Se genera una vista previa del proyecto de</p>			
--	---	--	--	--

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>resuelto para verificar todos los datos antes de imprimirla.</p> <p>25.4. Se realizan los ajustes de impresión y se imprime el borrador de proyecto.</p> <p>26. Se ingresa en Empleados / Actualización de Empleado y luego en Verificación de acciones, se revisan las distintas pestañas para corroborar que la información se encuentre actualizada.</p> <p>27. Se adjunta al expediente del proyecto de resuelto, el borrador impreso junto con los documentos del traslado.</p> <p>28. Se entregan en la bandeja respectiva, los documentos para la revisión y firma del Jefe del departamento.</p>			
Jefe de Carrera Docente	<p>29. Procede a revisar el documento (proyecto / nota) en base a toda la documentación que sustenta el traslado.</p> <p>29.1. En caso de presentarse errores, se anotan las correcciones en el documento y se regresa al Analista para que proceda a realizar las modificaciones pertinentes. <i>Retornar a la actividad 20 (en caso de notas) o a la actividad 22 (en caso de proyectos)</i></p> <p>29.2. De estar todo correcto, <i>se continúa con la actividad 30.</i></p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Resueltos Traslado</li> <li>• Notas</li> </ul>
Analista de Carrera Docente	<p>30. Imprime el proyecto con sello en frío (referirse a la actividad 25) o la nota correspondiente, y remite nuevamente al Jefe de Departamento para su refrendo.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	
Jefe de Carrera Docente	<p>31. Refrenda el proyecto de resuelto o nota con sus iniciales, y lo remite para la revisión de la asistente de la DNRRHH encargada del</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos Resueltos Traslado</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	departamento de Carrera Docente.			
Asistente de DNRRHH	<p>32. Procede a revisar el documento (proyecto / nota) en base a toda la documentación que sustenta el traslado.</p> <p>32.1. En caso de presentarse errores, se anotan las correcciones en el documento y se regresa al Analista para que proceda a realizar las modificaciones pertinentes. <i>Retornar a la actividad 20 (en caso de notas) o a la actividad 22 (en caso de proyectos) y repetir el ciclo previo.</i></p> <p>32.2. De estar todo correcto, se devuelve el documento revisado (proyecto de resuelto) al departamento (<i>continuar con actividad 33</i>). Las notas se pasan directamente para la firma de la Directora de RR.HH., antes de ser enviadas al departamento (<i>continuar con actividad 51</i>)</p>			
Jefe de Carrera Docente	33. Entrega a la Secretaria del departamento los proyectos de resueltos revisados.			
Secretaria de Carrera Docente	<p>34. Adjunta al expediente de cada proyecto de resuelto, la hoja de control con el tipo y número de proyecto.</p> <p>35. Registra cada documento en un control (excel) de proyectos para firma del Despacho Superior.</p> <p>36. Imprime el control de proyectos para firma de acuerdo al lote de documentos que se va entregar a la DNRRHH.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de proyectos para firma</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	<p>48. Recibe la documentación para trámite de firmas.</p> <p>49. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>50. Remite la documentación para revisión y</p>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	refrendo de Directora de RR.HH.			
Directora Nacional de Recursos Humanos	<p>51. Revisa y firma o refrenda los documentos requeridos.</p> <p>51.1. Luego de refrendar los proyectos de resueltos que serán enviados al Despacho Superior para la firma de la Ministra y Viceministro Administrativo, <i>continúa con la actividad 52.</i></p> <p>51.2. Luego de firmar las notas que serán enviadas al departamento de Carrera Docente, <i>se continúa con la actividad 55.</i></p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resuelto de Traslado</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	52. Anota la fecha de salida en la hoja de control de cada proyecto refrendado por la Directora de RR.HH., y los remiten para la firma en el Despacho Superior.			
Despacho Superior	53. <i>Proceso de Revisión y Firma en el Despacho Superior</i>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resuelto de Traslado</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	<p>54. Recibe y revisa los resueltos entregados del Despacho Superior.</p> <p>55. Registra en el control de correspondencia, los documentos firmados (resueltos y notas), y los remite al departamento de Carrera Docente.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de correspondencia</li> </ul>
Secretaria de Carrera Docente	<p>56. Recibe los resueltos firmados provenientes de la DNRRHH.</p> <p>57. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>58. Remite los resueltos de traslados y notas firmadas a las Regionales correspondientes.</p>			
Analista de Carrera Docente	<p>59. Recibe resuelto de traslado firmado y procede a registrar el número de resuelto en el sistema.</p> <p>60. Ingresar al SIARHE (Empleados / Proyectos y Providencias), y en la pantalla de aplicación de la providencia legal, se registran todos los datos</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelto de Traslado</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>requeridos: año, número, tipo, fecha de resuelto, Se aplican los cambios.</p> <p>61. Saca copias al original del resuelto de traslado. Se archivan los resueltos por año y por tipo.</p> <p>62. Arma y envía los sobres con la documentación que será enviada por valija hacia las Direcciones Regionales.</p>			
Direcciones Regionales de Educación	<p>63. Reciben copia de los resueltos firmados, y procede a notificar de los traslados a los correspondientes Centros Educativos y docentes.</p>			
	<b>FIN DEL PROCESO</b>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

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

NOMBRE DEL PROCESO: **TRASLADOS POR MUTUO CONSENTIMIENTO**

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Docentes interesados	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Completar formulario de solicitud de traslado por mutuo consentimiento, explicando los motivos de la petición, firmados por ambos docentes y por los Directores de las escuelas respectivas. Se debe anexar copia de cédula, certificación expedida por la Dirección Nacional de Recursos Humanos si ha sido sancionado con traslado durante cinco últimos años y si está siendo sujeto a investigación disciplinaria.</li> <li>2. Se envía el formulario a la(s) Dirección(es) Regional(es) respectivas.</li> </ol>	Decreto Ejecutivo 600 del 21 de julio de 2010		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de solicitud de Traslado por Mutuo Consentimiento</li> </ul>
Direcciones Regionales de Educación	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Reciben y analizan la solicitud por traslado de mutuo consentimiento.</li> <li>4. El formulario es firmado por los Directores Regionales correspondientes.</li> <li>5. Se remite la solicitud con las firmas correspondientes a la DNRRHH.</li> </ol>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de solicitud de Traslado por Mutuo Consentimiento</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibe las correspondencias enviadas por las distintas Direcciones Nacionales y Regionales del Ministerio.</li> <li>7. Registra los documentos en el control de correspondencia y remite a los departamentos correspondientes.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de correspondencia</li> </ul>
Secretaria de Carrera Docente	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recibe de la Secretaria de la DNRRHH, la correspondencia para el departamento de</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de correspondencia</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>Carrera Docente.</p> <p>9. Verifica la correspondencia recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>10. Revisa y clasifica la correspondencia recibida por Regional/ Analista.</p> <p>11. Registra la correspondencia que ingresa diariamente al departamento, registrando no. nota, caso presentado, analista y fecha.</p> <p>12. Se entrega a los Analistas la correspondencia registradas en cada control correspondiente.</p>			
<p>Analista de Carrera Docente</p>	<p>13. Recibe la correspondencia de la(s) Regional(es) que le corresponda atender.</p> <p>14. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>15. Para los traslados por mutuo consentimiento, revisa la documentación enviada por la Dirección Regional.</p> <p>16. Se ingresa al SIARHE (Empleados / Actualización del Empleado), e introduce individualmente el no de cédula de cada docente para verificar sus datos generales.</p> <p>17. Verifica si los docentes cumplen con todos los requisitos especiales establecidos por ley para realizar este tipo de traslado.</p> <p>17.1. Si no aplica el traslado, se comunica mediante nota a la Dirección Regional respectiva con los motivos por el cual no procede.</p> <p>17.2. De proceder el traslado, <i>continúa con la actividad 18.</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Word</li> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de solicitud de Traslado por Mutuo Consentimiento</li> <li>• Cuadro de Traslado por mutuo consentimiento</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>18. Elabora nota dirigida a la Comisión Regional de Selección correspondiente para que procedan a confeccionar el cuadro de traslado por mutuo consentimiento. <i>(se revisa y firma en la DNRRHH antes de su envío)</i></p> <p>19. Se envía la nota firmada a la Comisión Regional de Selección correspondiente.</p> <p>20. Al recibirse el Cuadro de Traslado por mutuo consentimiento de la Comisión, se ingresa al SIARHE (Docencia/ Procesos de Concursos/ Captación-Consulta/ Vacantes de Concursos),</p> <p>20.1. Se introducen los siguientes campos: tipo de concurso (2- Traslados), año, número de vacante (a reemplazar), no de vuelta (3), estado (depende del tipo de traslado), cedula, causa, tipo de empleado, clase, jornada, ubicación laboral, afinidad, cátedras.</p> <p>20.2. Se guarda la información.</p> <p>21. Se ingresa en Movimientos / Acciones de Personal.</p> <p>21.1. Se ingresa la cédula del docente y se verifica la información introducida previamente para la posición que aplica.</p> <p>21.2. En la pestaña <i>Traslado</i> se selecciona el tipo de traslado, año, vuelta, vacante, código del cargo nuevo. (se realiza un análisis en la información en sistema del personal para determinar el cargo nuevo)</p> <p>21.3. Se guarda toda la información correspondiente para proceder a elaborar el proyecto.</p>			
--	--	--	--	--

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>22. Procede a generar el Proyecto de Resuelto en el SIARHE (Movimientos / Proyectos). Se ingresa o modifica (en caso de correcciones) en el sistema todos los datos requeridos:</p> <p>22.1. En los datos del proyecto se registra: el tipo de proyecto; el número de proyecto (previamente asignado en la DNRRHH); el estado (pendiente); el encabezado respectivo.</p> <p>22.2. En la pestaña <i>Solicitante</i>, se ingresa el código de regional, y el tipo de acción (traslado). Se selecciona(n) la(s) acción(es) a incluir, y se agregan los registros. El sistema verifica el número de proyecto asignado. (este no. de proyecto es anotado en la acción)</p> <p>22.3. En la pestaña <i>Asignados</i>, aparece(n) la(s) acción(es) seleccionada(s) previamente. Es posible eliminar alguna acción asignada al proyecto.</p> <p>22.4. En la pestaña <i>Artículos</i>, se realizan los cambios requeridos en los artículos, y se selecciona el fundamento legal.</p> <p>22.5. Se graban los datos ingresados o modificados.</p> <p>23. Se procede a imprimir borrador del proyecto de resuelto en el SIARHE, siguiendo los siguientes pasos:</p> <p>23.1. Se selecciona la opción de impresión.</p> <p>23.2. Se indican los valores de entrada para la generación del proyecto: firmas autorizadas (1 y 2); departamento (DNRRHH.DACDO); iniciales del jefe y analista.</p> <p>23.3. Se genera una vista previa del proyecto de resuelto para verificar todos los datos antes</p>			
--	--	--	--	--

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>de imprimirla.</p> <p>23.4. Se realizan los ajustes de impresión y se imprime el borrador de proyecto.</p> <p>24. Se ingresa en Empleados / Actualización de Empleado y luego en Verificación de acciones, se revisan las distintas pestañas para corroborar que la información se encuentre actualizada.</p> <p>25. Se adjunta al expediente del proyecto de resuelto, el borrador impreso junto con los documentos del traslado.</p> <p>26. Se entregan en la bandeja respectiva, los documentos para la revisión y firma del Jefe del departamento.</p>			
Jefe de Carrera Docente	<p>27. Procede a revisar el documento (proyecto / nota) en base a toda la documentación que sustenta el traslado.</p> <p>27.1. En caso de presentarse errores, se anotan las correcciones en el documento y se regresa al Analista para que proceda a realizar las modificaciones pertinentes. <i>Retornar a la actividad 18 (en caso de notas) o a la actividad 20 (en caso de proyectos)</i></p> <p>27.2. De estar todo correcto, se continúa con la actividad 28.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Resueltos Traslado</li> <li>• Notas</li> </ul>
Analista de Carrera Docente	<p>28. Imprime el proyecto con sello en frío (referirse a la actividad 23) o la nota correspondiente, y remite nuevamente al Jefe de Departamento para su refrendo.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	
Jefe de Carrera Docente	<p>29. Refrenda el proyecto de resuelto o nota con sus iniciales, y lo remite para la revisión de la asistente de la DNRRHH encargada del departamento de Carrera Docente.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos Resueltos Traslado</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

Asistente de DNRRHH	<p>30. Procede a revisar el documento (proyecto / nota) en base a toda la documentación que sustenta el traslado.</p> <p>30.1. En caso de presentarse errores, se anotan las correcciones en el documento y se regresa al Analista para que proceda a realizar las modificaciones pertinentes. <i>Retornar a la actividad 17.1 ó 19 (en caso de notas) o a la actividad 20 (en caso de proyectos) y repetir el ciclo previo.</i></p> <p>30.2. De estar todo correcto, se devuelve el documento revisado (proyecto de resuelto) al departamento (<i>continuar con actividad 31</i>). Las notas se pasan directamente para la firma de la Directora de RR.HH., antes de ser enviadas al departamento (<i>continuar con actividad 38</i>)</p>			
Jefe de Carrera Docente	<p>31. Entrega a la Secretaria del departamento los proyectos de resueltos revisados.</p>			
Secretaria de Carrera Docente	<p>32. Adjunta al expediente de cada proyecto de resuelto, la hoja de control con el tipo y número de proyecto.</p> <p>33. Registra cada documento en un control (excel) de proyectos para firma del Despacho Superior.</p> <p>34. Imprime el control de proyectos para firma de acuerdo al lote de documentos que se va entregar a la DNRRHH.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de proyectos para firma</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	<p>35. Recibe la documentación para trámite de firmas.</p> <p>36. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>37. Remite la documentación para revisión y refrendo de Directora de RR.HH.</p>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

Directora Nacional de Recursos Humanos	<p>38. Revisa y firma o refrenda los documentos requeridos.</p> <p>38.1. Luego de refrendar los proyectos de resueltos que serán enviados al Despacho Superior para la firma de la Ministra y Viceministro Administrativo, <i>continúa con la actividad 39.</i></p> <p>38.2. Luego de firmar las notas que serán enviadas al departamento de Carrera Docente, <i>se continúa con la actividad 42.</i></p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resuelto de Traslado</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	39. Anota la fecha de salida en la hoja de control de cada proyecto refrendado por la Directora de RR.HH., y los remiten para la firma en el Despacho Superior.			
Despacho Superior	40. <i>Proceso de Revisión y Firma en el Despacho Superior</i>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resuelto de Traslado</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	<p>41. Recibe y revisa los resueltos entregados del Despacho Superior.</p> <p>42. Registra en el control de correspondencia, los documentos firmados (resueltos y notas), y los remite al departamento de Carrera Docente.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de correspondencia</li> </ul>
Secretaria de Carrera Docente	<p>43. Recibe los resueltos firmados provenientes de la DNRRHH.</p> <p>44. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>45. Remite los resueltos de traslados y notas firmadas a los Analistas correspondientes.</p>			
Analista de Carrera Docente	<p>46. Recibe resuelto de traslado firmado y procede a registrar el número de resuelto en el sistema.</p> <p>47. Ingresar al SIARHE (Empleados / Proyectos y Providencias), y en la pantalla de aplicación de la providencia legal, se registran todos los datos requeridos: año, número, tipo, fecha de</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelto de Traslado</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>resuelto, Se aplican los cambios.</p> <p>48. Saca copias al original del resuelto de traslado. Se archivan los resueltos por año y por tipo.</p> <p>49. Arma y envía los sobres con la documentación que será enviada por valija hacia las Direcciones Regionales.</p>			
Direcciones Regionales de Educación	<p>50. Reciben copia de los resueltos firmados, y procede a notificar de los traslados a los correspondientes Centros Educativos y docentes.</p>			
	<b>FIN DEL PROCESO</b>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

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

NOMBRE DEL PROCESO: **TRASLADOS POR SANCIÓN**

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Direcciones Regionales de Educación	1. Elabora expediente disciplinario del docente que ha incurrido en alguna sanción. 2. Remite a la Dirección Nacional de Asesoría Legal.	Decreto Ejecutivo 600 del 21 de julio de 2010		
Direcciones Nacional de Asesoría Legal	3. Recibe expediente y realiza las investigaciones y entrevistas requeridas. 4. Emite resolución sobre el expediente disciplinario del docente sancionado. 5. Remite la resolución correspondiente a la DNRRHH.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente disciplinario</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	6. Recibe las correspondencias enviadas por las distintas Direcciones Nacionales y Regionales del Ministerio. 7. Registra los documentos en el control de correspondencia y remite a los departamentos correspondientes.		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de correspondencia</li> </ul>
Secretaria de Carrera Docente	8. Recibe de la Secretaria de la DNRRHH, la correspondencia para el departamento de Carrera Docente. 9. Verifica la correspondencia recibida y firma de recibido en el control entregado. 10. Revisa y clasifica la correspondencia recibida por Regional/ Analista.		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de correspondencia</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>11. Registra la correspondencia que ingresa diariamente al departamento, registrando no. nota, caso presentado, analista y fecha.</p> <p>12. Se entrega a los Analistas la correspondencia registradas en cada control correspondiente.</p>			
Analista de Carrera Docente	<p>13. Recibe la correspondencia de la(s) Regional(es) que le corresponda atender.</p> <p>14. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>15. Para los traslados por sanción, revisa la documentación enviada por la Dirección Regional respectiva y Asesoría Legal.</p> <p>16. Elabora nota dirigida a la Comisión Regional de Selección correspondiente para que procedan a confeccionar el cuadro de traslado por sanción. <i>(se revisa y firma en la DNRRHH antes de su envío)</i></p> <p>17. Se envía la nota firmada a la Comisión Regional de Selección correspondiente.</p> <p>18. Al recibirse el Cuadro de Traslado por sanción de la Comisión, se elabora nota dirigida a la Dirección Regional para informar sobre el traslado a realizarse. <i>(se revisa y firma en la DNRRHH antes de su envío)</i></p> <p>19. Ingresa al SIARHE (Docencia/ Procesos de Concursos/ Captación-Consulta/ Vacantes de Concursos),</p> <p>19.1. Se introducen los siguientes campos: tipo de concurso (2- Traslados), año, número de vacante (a reemplazar), no de vuelta (3),</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Word</li> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente disciplinario</li> <li>• Resolución de Asesoría Legal</li> <li>• Cuadro de Traslado por sanción</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>estado (depende del tipo de traslado), cedula, causa, tipo de empleado, clase, jornada, ubicación laboral, afinidad, cátedras.</p> <p>19.2. Se guarda la información.</p> <p>20. Se ingresa en Movimientos / Acciones de Personal.</p> <p>20.1. Se ingresa la cédula del docente y se verifica la información introducida previamente para la posición que aplica.</p> <p>20.2. En la pestaña <i>Traslado</i> se selecciona el tipo de traslado, año, vuelta, vacante, código del cargo nuevo. (se realiza un análisis en la información en sistema del personal para determinar el cargo nuevo)</p> <p>20.3. Se guarda toda la información correspondiente para proceder a elaborar el proyecto.</p> <p>21. Procede a generar el Proyecto de Resuelto en el SIARHE (Movimientos / Proyectos). Se ingresa o modifica (en caso de correcciones) en el sistema todos los datos requeridos:</p> <p>21.1. En los datos del proyecto se registra: el tipo de proyecto; el número de proyecto (previamente asignado en la DNRRHH); el estado (pendiente); el encabezado respectivo.</p> <p>21.2. En la pestaña <i>Solicitante</i>, se ingresa el código de regional, y el tipo de acción (traslado). Se selecciona(n) la(s) acción(es) a incluir, y se agregan los registros. El sistema verifica el número de proyecto asignado. (este no. de proyecto es anotado en la acción)</p> <p>21.3. En la pestaña <i>Asignados</i>, aparece(n) la(s)</p>			
--	---	--	--	--

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>acción(es) seleccionada(s) previamente. Es posible eliminar alguna acción asignada al proyecto.</p> <p>21.4. En la pestaña <i>Artículos</i>, se realizan los cambios requeridos en los artículos, y se selecciona el fundamento legal.</p> <p>21.5. Se graban los datos ingresados o modificados.</p> <p>22. Se procede a imprimir borrador del proyecto de resuelto en el SIARHE, siguiendo los siguientes pasos:</p> <p>22.1. Se selecciona la opción de impresión.</p> <p>22.2. Se indican los valores de entrada para la generación del proyecto: firmas autorizadas (1 y 2); departamento (DNRRHH.DACDO); iniciales del jefe y analista.</p> <p>22.3. Se genera una vista previa del proyecto de resuelto para verificar todos los datos antes de imprimirla.</p> <p>22.4. Se realizan los ajustes de impresión y se imprime el borrador de proyecto.</p> <p>23. Se ingresa en Empleados / Actualización de Empleado y luego en Verificación de acciones, se revisan las distintas pestañas para corroborar que la información se encuentre actualizada.</p> <p>24. Se adjunta al expediente del proyecto de resuelto, el borrador impreso junto con los documentos del traslado.</p> <p>25. Se entregan en la bandeja respectiva, los documentos para la revisión y firma del Jefe del departamento.</p>			
Jefe de Carrera Docente	26. Procede a revisar el documento (proyecto / nota) en base a toda la documentación que			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Resueltos Traslado</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>sustenta el traslado.</p> <p>26.1. En caso de presentarse errores, se anotan las correcciones en el documento y se regresa al Analista para que proceda a realizar las modificaciones pertinentes. <i>Retornar a la actividad 16 ó 18 (en caso de notas) o a la actividad 19 (en caso de proyectos)</i></p> <p>26.2. De estar todo correcto, <i>se continúa con la actividad 27.</i></p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Notas</li> </ul>
Analista de Carrera Docente	<p>27. Imprime el proyecto con sello en frío (referirse a la actividad 22) o la nota correspondiente, y remite nuevamente al Jefe de Departamento para su refrendo.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	
Jefe de Carrera Docente	<p>28. Refrenda el proyecto de resuelto o nota con sus iniciales, y lo remite para la revisión de la asistente de la DNRRHH encargada del departamento de Carrera Docente.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos Resueltos Traslado</li> </ul>
Asistente de DNRRHH	<p>29. Procede a revisar el documento (proyecto / nota) en base a toda la documentación que sustenta el traslado.</p> <p>29.1. En caso de presentarse errores, se anotan las correcciones en el documento y se regresa al Analista para que proceda a realizar las modificaciones pertinentes. <i>Retornar a la actividad 16 ó 18 (en caso de notas) o a la actividad 19 (en caso de proyectos) y repetir el ciclo previo.</i></p> <p>29.2. De estar todo correcto, se devuelve el documento revisado (proyecto de resuelto) al departamento (<i>continuar con actividad 30</i>). Las notas se pasan directamente para la firma de la Directora de RR.HH., antes de ser enviadas al departamento (<i>continuar con actividad 37</i>)</p>			
Jefe de Carrera Docente	<p>30. Entrega a la Secretaria del departamento los</p>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	proyectos de resueltos revisados.			
Secretaria de Carrera Docente	<p>31. Adjunta al expediente de cada proyecto de resuelto, la hoja de control con el tipo y número de proyecto.</p> <p>32. Registra cada documento en un control (excel) de proyectos para firma del Despacho Superior.</p> <p>33. Imprime el control de proyectos para firma de acuerdo al lote de documentos que se va entregar a la DNRRHH.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de proyectos para firma</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	<p>34. Recibe la documentación para trámite de firmas.</p> <p>35. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>36. Remite la documentación para revisión y refrendo de Directora de RR.HH.</p>			
Directora Nacional de Recursos Humanos	<p>37. Revisa y firma o refrenda los documentos requeridos.</p> <p>37.1. Luego de refrendar los proyectos de resueltos que serán enviados al Despacho Superior para la firma de la Ministra y Viceministro Administrativo, <i>continúa con la actividad 38.</i></p> <p>37.2. Luego de firmar las notas que serán enviadas al departamento de Carrera Docente, <i>se continúa con la actividad 41.</i></p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resuelto de Traslado</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	38. Anota la fecha de salida en la hoja de control de cada proyecto refrendado por la Directora de RR.HH., y los remiten para la firma en el Despacho Superior.			
Despacho Superior	39. Proceso de Revisión y Firma en el Despacho Superior			<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resuelto de Traslado</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	40. Recibe y revisa los resueltos entregados del Despacho Superior.		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de correspondencia</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	41. Registra en el control de correspondencia, los documentos firmados (resueltos y notas), y los remite al departamento de Carrera Docente.			
Secretaria de Carrera Docente	42. Recibe los resueltos firmados provenientes de la DNRRHH. 43. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado. 44. Remite los resueltos de traslados y notas firmadas a los Analistas correspondientes.			
Analista de Carrera Docente	45. Recibe resuelto de traslado firmado y procede a registrar el número de resuelto en el sistema. 46. Ingresar al SIARHE (Empleados / Proyectos y Providencias), y en la pantalla de aplicación de la providencia legal, se registran todos los datos requeridos: año, número, tipo, fecha de resuelto, Se aplican los cambios. 47. Saca copias al original del resuelto de traslado. Se archivan los resueltos por año y por tipo. 48. Arma y envía los sobres con la documentación que será enviada por valija hacia las Direcciones Regionales.		• SIARHE	• Resuelto de Traslado
Direcciones Regionales de Educación	49. Reciben copia de los resueltos firmados, y procede a notificar de los traslados a los correspondientes Centros Educativos y docentes.			
	<b>FIN DEL PROCESO</b>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

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

NOMBRE DEL PROCESO: **TRASLADOS POR ENFERMEDAD**

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Docente	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora nota de solicitud a la Ministra con los motivos que sustenten el traslado por enfermedad. Se adjuntar certificación médica que avale su condición.</li> <li>Presenta solicitud ante la Dirección Regional de Educación correspondiente.</li> </ol>	Decreto Ejecutivo 600 del 21 de julio de 2010		
Dirección Regional de Educación	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud de traslado por enfermedad y analiza el caso, en conjunto con la Comisión Regional de Selección.</li> <li>Emite informe técnico del caso, y lo remite al Departamento de Bienestar Social de la DNRRHH para su evaluación</li> </ol>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de Solicitud de traslado</li> </ul>
Departamento de Bienestar Social	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe la documentación enviada de la Regional, y procede a evaluar el caso</li> </ol> <p><i>Ver: Proceso de Traslado por Enfermedad de Docentes del Departamento de Bienestar Social</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Al contarse con la aprobación del Traslado por Enfermedad y la vacante para ello, se remite al Departamento de Carrera Docente.</li> </ol>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de Solicitud de traslado</li> <li>Informe técnico de la D. Regional</li> </ul>
Secretaría de DNRRHH	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe las correspondencias enviadas por las distintas Direcciones Nacionales y Regionales del Ministerio.</li> <li>Registra los documentos en el control de correspondencia y remite a los departamentos</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de correspondencia</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	correspondientes.			
Secretaria de Carrera Docente	<p>9. Recibe de la Secretaria de la DNRRHH, la correspondencia para el departamento de Carrera Docente.</p> <p>10. Verifica la correspondencia recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>11. Revisa y clasifica la correspondencia recibida por Regional/ Analista.</p> <p>12. Registra la correspondencia que ingresa diariamente al departamento, registrando no. nota, caso presentado, analista y fecha.</p> <p>13. Se entrega a los Analistas la correspondencia registradas en cada control correspondiente.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de correspondencia</li> </ul>
Analista de Carrera Docente	<p>14. Recibe la correspondencia de la(s) Regional(es) que le corresponda atender.</p> <p>15. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>16. Para los traslados por enfermedad, revisa la documentación enviada por el Departamento de Bienestar Social.</p> <p>17. Ingresa al SIARHE (Docencia/ Procesos de Concursos/ Captación-Consulta/ Vacantes de Concursos),</p> <p>17.1. Se introducen los siguientes campos: tipo de concurso (2- Traslados), año, número de vacante (a reemplazar), no de vuelta (3), estado (depende del tipo de traslado), cedula, causa, tipo de empleado, clase, jornada, ubicación laboral, afinidad, cátedras.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word</li> <li>SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de Solicitud de traslado</li> <li>Informe técnico de la D. Regional</li> <li>Informe de Bienestar Social</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>17.2. Se guarda la información.</p> <p>18. Se ingresa en Movimientos / Acciones de Personal.</p> <p>18.1. Se ingresa la cédula del docente y se verifica la información introducida previamente para la posición que aplica.</p> <p>18.2. En la pestaña <i>Traslado</i> se selecciona el tipo de traslado, año, vuelta, vacante, código del cargo nuevo. (se realiza un análisis en la información en sistema del personal para determinar el cargo nuevo)</p> <p>18.3. Se guarda toda la información correspondiente para proceder a elaborar el proyecto.</p> <p>19. Procede a generar el Proyecto de Resuelto en el SIARHE (Movimientos / Proyectos). Se ingresa o modifica (en caso de correcciones) en el sistema todos los datos requeridos:</p> <p>19.1. En los datos del proyecto se registra: el tipo de proyecto; el número de proyecto (previamente asignado en la DNRRHH); el estado (pendiente); el encabezado respectivo.</p> <p>19.2. En la pestaña <i>Solicitante</i>, se ingresa el código de regional, y el tipo de acción (traslado). Se selecciona(n) la(s) acción(es) a incluir, y se agregan los registros. El sistema verifica el número de proyecto asignado. (este no. de proyecto es anotado en la acción)</p> <p>19.3. En la pestaña <i>Asignados</i>, aparece(n) la(s) acción(es) seleccionada(s) previamente. Es posible eliminar alguna acción asignada al proyecto.</p> <p>19.4. En la pestaña <i>Artículos</i>, se realizan los</p>			
--	--	--	--	--

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>cambios requeridos en los artículos, y se selecciona el fundamento legal.</p> <p>19.5. Se graban los datos ingresados o modificados.</p> <p>20. Se procede a imprimir borrador del proyecto de resuelto en el SIARHE, siguiendo los siguientes pasos:</p> <p>20.1. Se selecciona la opción de impresión.</p> <p>20.2. Se indican los valores de entrada para la generación del proyecto: firmas autorizadas (1 y 2); departamento (DNRRHH.DACDO); iniciales del jefe y analista.</p> <p>20.3. Se genera una vista previa del proyecto de resuelto para verificar todos los datos antes de imprimirla.</p> <p>20.4. Se realizan los ajustes de impresión y se imprime el borrador de proyecto.</p> <p>21. Se ingresa en Empleados / Actualización de Empleado y luego en Verificación de acciones, se revisan las distintas pestañas para corroborar que la información se encuentre actualizada.</p> <p>22. Se adjunta al expediente del proyecto de resuelto, el borrador impreso junto con los documentos del traslado.</p> <p>23. Se entregan en la bandeja respectiva, los documentos para la revisión y firma del Jefe del departamento.</p>			
<p>Jefe de Carrera Docente</p>	<p>24. Procede a revisar el proyecto en base a toda la documentación que sustenta el traslado.</p> <p>24.1. En caso de presentarse errores, se anotan las correcciones en el documento y se regresa al Analista para que proceda a</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Resueltos Traslado</li> </ul>

<p>Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos</p>
<p>Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales</p>
<p>Actividad con: Departamento de Carrera Docente</p>

	<p>realizar las modificaciones pertinentes. <i>Retornar a la actividad 17.</i></p> <p>24.2. De estar todo correcto, <i>se continúa con la actividad 25.</i></p>			
Analista de Carrera Docente	25. Imprime el proyecto con sello en frío (referirse a <i>la actividad 20</i> ) y remite nuevamente al Jefe de Departamento para su refrendo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	
Jefe de Carrera Docente	26. Refrenda el proyecto de resuelto con sus iniciales, y lo remite para la revisión de la asistente de la DNRRHH encargada del departamento de Carrera Docente.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos Resueltos Traslado</li> </ul>
Asistente de DNRRHH	<p>27. Procede a revisar el proyecto en base a toda la documentación que sustenta el traslado.</p> <p>27.1. En caso de presentarse errores, se anotan las correcciones en el documento y se regresa al Analista para que proceda a realizar las modificaciones pertinentes. <i>Retornar a la actividad 17 y repetir el ciclo previo.</i></p> <p>27.2. De estar todo correcto, se devuelve el documento revisado al departamento.</p>			
Jefe de Carrera Docente	28. Entrega a la Secretaria del departamento los proyectos de resueltos revisados.			
Secretaria de Carrera Docente	<p>29. Adjunta al expediente de cada proyecto de resuelto, la hoja de control con el tipo y número de proyecto.</p> <p>30. Registra cada documento en un control (excel) de proyectos para firma del Despacho Superior.</p> <p>31. Imprime el control de proyectos para firma de acuerdo al lote de documentos que se va entregar a la DNRRHH.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de proyectos para firma</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	<p>32. Recibe la documentación para trámite de firmas.</p> <p>33. Verifica la documentación recibida y firma de</p>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	recibido en el control entregado.			
	34. Remite la documentación para revisión y refrendo de Directora de RR.HH.			
Directora Nacional de Recursos Humanos	35. Revisa y refrenda los proyectos de resueltos para firma del Despacho Superior.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resuelto de Traslado</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	36. Anota la fecha de salida en la hoja de control de cada proyecto refrendado por la Directora de RR.HH., y los remiten para la firma en el Despacho Superior.			
Despacho Superior	37. Proceso de Revisión y Firma en el Despacho Superior			<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resuelto de Traslado</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	38. Recibe y revisa los resueltos entregados del Despacho Superior.		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de correspondencia</li> </ul>
	39. Registra en el control de correspondencia, los documentos firmados, y los remite al departamento de Carrera Docente.			
Secretaria de Carrera Docente	40. Recibe los resueltos firmados provenientes de la DNRRHH.			
	41. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.			
	42. Remite los resueltos de traslados y notas firmadas a los Analistas correspondientes.			
Analista de Carrera Docente	43. Recibe resuelto de traslado firmado y procede a registrar el número de resuelto en el sistema.		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelto de Traslado</li> </ul>
	44. Ingresa al SIARHE (Empleados / Proyectos y Providencias), y en la pantalla de aplicación de la providencia legal, se registran todos los datos requeridos: año, número, tipo, fecha de resuelto, Se aplican los cambios.			
	45. Saca copias al original del resuelto de traslado. Se archivan los resueltos por año y por tipo.			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	46. Arma y envía los sobres con la documentación que será enviada por valija hacia las Direcciones Regionales.			
Direcciones Regionales de Educación	47. Reciben copia de los resueltos firmados, y procede a notificar de los traslados a los correspondientes Centros Educativos y docentes.			
	<b>FIN DEL PROCESO</b>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

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

NOMBRE DEL PROCESO: **TRASLADOS POR SEGURIDAD**

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Docente	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora nota de solicitud a la Ministra indicando las causas y motivos que sustenten el traslado por seguridad. Se debe adjuntar informe descriptivo del Director del CE y la documentación de la autoridad pertinente.</li> <li>Presenta solicitud ante la Dirección Regional de Educación correspondiente.</li> </ol>	Decreto Ejecutivo 600 del 21 de julio de 2010		
Dirección Regional de Educación	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud de traslado por seguridad y analiza el caso, en conjunto con la Comisión Regional de Selección y el Supervisor de zona.</li> <li>Emite informe técnico del caso, y lo remite al Departamento de Bienestar Social de la DNRRHH para su evaluación.</li> </ol>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de Solicitud de traslado</li> </ul>
Departamento de Bienestar Social	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe la documentación enviada de la Regional, y procede a evaluar el caso</li> </ol> <p><i>Ver: Proceso de Traslado por Seguridad de Docentes del Departamento de Bienestar Social</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Al contarse con la aprobación del Traslado por Seguridad y la vacante para ello, se remite al Departamento de Carrera Docente.</li> </ol>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de Solicitud de traslado</li> <li>Informe técnico de la D. Regional</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe las correspondencias enviadas por las distintas Direcciones Nacionales y Regionales del Ministerio.</li> <li>Registra los documentos en el control de</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de correspondencia</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	correspondencia y remite a los departamentos correspondientes.			
Secretaria de Carrera Docente	<p>9. Recibe de la Secretaria de la DNRRHH, la correspondencia para el departamento de Carrera Docente.</p> <p>10. Verifica la correspondencia recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>11. Revisa y clasifica la correspondencia recibida por Regional/ Analista.</p> <p>12. Registra la correspondencia que ingresa diariamente al departamento, registrando no. nota, caso presentado, analista y fecha.</p> <p>13. Se entrega a los Analistas la correspondencia registradas en cada control correspondiente.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de correspondencia</li> </ul>
Analista de Carrera Docente	<p>14. Recibe la correspondencia de la(s) Regional(es) que le corresponda atender.</p> <p>15. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>16. Para los traslados por enfermedad, revisa la documentación enviada por el Departamento de Bienestar Social.</p> <p>17. Ingresar al SIARHE (Docencia/ Procesos de Concursos/ Captación-Consulta/ Vacantes de Concursos),</p> <p>17.1. Se introducen los siguientes campos: tipo de concurso (2- Traslados), año, número de vacante (a reemplazar), no de vuelta (3), estado (depende del tipo de traslado), cedula, causa, tipo de empleado, clase, jornada, ubicación laboral, afinidad, cátedras.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word</li> <li>SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de Solicitud de traslado</li> <li>Informe técnico de la D. Regional</li> <li>Informe de Bienestar Social</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>17.2. Se guarda la información.</p> <p>18. Se ingresa en Movimientos / Acciones de Personal.</p> <p>18.1. Se ingresa la cédula del docente y se verifica la información introducida previamente para la posición que aplica.</p> <p>18.2. En la pestaña <i>Traslado</i> se selecciona el tipo de traslado, año, vuelta, vacante, código del cargo nuevo. (se realiza un análisis en la información en sistema del personal para determinar el cargo nuevo)</p> <p>18.3. Se guarda toda la información correspondiente para proceder a elaborar el proyecto.</p> <p>19. Procede a generar el Proyecto de Resuelto en el SIARHE (Movimientos / Proyectos). Se ingresa o modifica (en caso de correcciones) en el sistema todos los datos requeridos:</p> <p>19.1. En los datos del proyecto se registra: el tipo de proyecto; el número de proyecto (previamente asignado en la DNRRHH); el estado (pendiente); el encabezado respectivo.</p> <p>19.2. En la pestaña <i>Solicitante</i>, se ingresa el código de regional, y el tipo de acción (traslado). Se selecciona(n) la(s) acción(es) a incluir, y se agregan los registros. El sistema verifica el número de proyecto asignado. (este no. de proyecto es anotado en la acción)</p> <p>19.3. En la pestaña <i>Asignados</i>, aparece(n) la(s) acción(es) seleccionada(s) previamente. Es posible eliminar alguna acción asignada al proyecto.</p> <p>19.4. En la pestaña <i>Artículos</i>, se realizan los</p>			
--	--	--	--	--

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>cambios requeridos en los artículos, y se selecciona el fundamento legal.</p> <p>19.5. Se graban los datos ingresados o modificados.</p> <p>20. Se procede a imprimir borrador del proyecto de resuelto en el SIARHE, siguiendo los siguientes pasos:</p> <p>20.1. Se selecciona la opción de impresión.</p> <p>20.2. Se indican los valores de entrada para la generación del proyecto: firmas autorizadas (1 y 2); departamento (DNRRHH.DACDO); iniciales del jefe y analista.</p> <p>20.3. Se genera una vista previa del proyecto de resuelto para verificar todos los datos antes de imprimirla.</p> <p>20.4. Se realizan los ajustes de impresión y se imprime el borrador de proyecto.</p> <p>21. Se ingresa en Empleados / Actualización de Empleado y luego en Verificación de acciones, se revisan las distintas pestañas para corroborar que la información se encuentre actualizada.</p> <p>22. Se adjunta al expediente del proyecto de resuelto, el borrador impreso junto con los documentos del traslado.</p> <p>23. Se entregan en la bandeja respectiva, los documentos para la revisión y firma del Jefe del departamento.</p>			
<p>Jefe de Carrera Docente</p>	<p>24. Procede a revisar el proyecto en base a toda la documentación que sustenta el traslado.</p> <p>24.1. En caso de presentarse errores, se anotan las correcciones en el documento y se regresa al Analista para que proceda a</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Resueltos Traslado</li> </ul>

<p>Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos</p>
<p>Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales</p>
<p>Actividad con: Departamento de Carrera Docente</p>

	<p>realizar las modificaciones pertinentes. <i>Retornar a la actividad 17.</i></p> <p>24.2. De estar todo correcto, <i>se continúa con la actividad 25.</i></p>			
Analista de Carrera Docente	25. Imprime el proyecto con sello en frío (referirse a <i>la actividad 20</i> ) y remite nuevamente al Jefe de Departamento para su refrendo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	
Jefe de Carrera Docente	26. Refrenda el proyecto de resuelto con sus <i>iniciales</i> , y lo remite para la revisión de la asistente de la DNRRHH encargada del departamento de Carrera Docente.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos Resueltos Traslado</li> </ul>
Asistente de DNRRHH	<p>27. Procede a revisar el proyecto en base a toda la <i>documentación</i> que sustenta el traslado.</p> <p>27.3. En caso de presentarse errores, se anotan las correcciones en el documento y se regresa al Analista para que proceda a realizar las modificaciones pertinentes. <i>Retornar a la actividad 17 y repetir el ciclo previo.</i></p> <p>27.4. De estar todo correcto, se devuelve el documento revisado al departamento.</p>			
Jefe de Carrera Docente	28. Entrega a la Secretaria del departamento los <i>proyectos</i> de resueltos revisados.			
Secretaria de Carrera Docente	<p>29. Adjunta al expediente de cada proyecto de <i>resuelto</i>, la hoja de control con el tipo y número de proyecto.</p> <p>30. Registra cada documento en un control (<i>excel</i>) de proyectos para firma del Despacho Superior.</p> <p>31. Imprime el control de proyectos para firma de <i>acuerdo</i> al lote de documentos que se va entregar a la DNRRHH.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de proyectos para firma</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	<p>32. <i>Recibe</i> la documentación para trámite de firmas.</p> <p>33. Verifica la documentación recibida y firma de</p>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	recibido en el control entregado.			
	34. Remite la documentación para revisión y <i>refrendo</i> de Directora de RR.HH.			
Directora Nacional de Recursos Humanos	35. Revisa y refrenda los proyectos de resueltos para firma del Despacho Superior.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Resuelto de Traslado</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	36. Anota <i>la</i> fecha de salida en la hoja de control de cada proyecto refrendado por la Directora de RR.HH., y los remiten para la firma en el Despacho Superior.			
Despacho Superior	37. <i>Proceso de Revisión y Firma en el Despacho Superior</i>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Resuelto de Traslado</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	38. Recibe y revisa los resueltos entregados del Despacho Superior. 39. Registra en el control de correspondencia, los documentos firmados, y los remite al departamento de Carrera Docente.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de correspondencia</li> </ul>
Secretaria de Carrera Docente	40. Recibe los resueltos firmados provenientes de la DNRRHH. 41. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado. 42. Remite los resueltos de traslados y notas firmadas a los Analistas correspondientes.			
Analista de Carrera Docente	43. Recibe resuelto de traslado firmado y procede a registrar el número de resuelto en el sistema. 44. Ingresa al SIARHE (Empleados / Proyectos y Providencias), y en la pantalla de aplicación de la providencia legal, se registran todos los datos requeridos: año, número, tipo, fecha de resuelto, Se aplican los cambios. 45. Saca copias al original del resuelto de traslado. Se archivan los resueltos por año y por tipo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resuelto de Traslado</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	46. Arma y envía los sobres con la documentación que será enviada por valija hacia las Direcciones Regionales.			
Direcciones Regionales de Educación	47. Reciben copia de los resueltos firmados, y procede a notificar de los traslados a los correspondientes Centros Educativos y docentes.			
	<b>FIN DEL PROCESO</b>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

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

NOMBRE DEL PROCESO: **COMPENSACIÓN VOCACIONAL (ÁREA TÉCNICA)**

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Direcciones Regionales de Educación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reciben y avalan los listados de docentes en áreas vocaciones o técnicas por región, elaborados por los Supervisores Regionales.</li> <li>2. Remite a la Dirección Nacional de Educación Media Profesional y Técnica.</li> </ol>	<p>Ley 47 del 20 de noviembre de 1979</p> <p>Ley 54 del 27 de noviembre de 2000</p>		
Dirección Nacional de Educación Media Profesional y Técnica	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe notificación y elabora nota para la solicitud del trámite de pago de compensación técnica a los docentes</li> <li>4. Remite notificación a la DNRRHH.</li> </ol>			
Secretaría de DNRRHH	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibe las correspondencias enviadas por las distintas Direcciones Nacionales y Regionales del Ministerio.</li> <li>6. Registra los documentos en el control de correspondencia y remite a los departamentos correspondientes.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de correspondencia</li> </ul>
Secretaría de Carrera Docente	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recibe de la Secretaría de la DNRRHH, la correspondencia para el departamento de Carrera Docente.</li> <li>8. Verifica la correspondencia recibida y firma de recibido en el control entregado.</li> <li>9. Revisa y clasifica la correspondencia recibida por Regional/ Analista.</li> <li>10. Registra la correspondencia que ingresa diariamente al departamento, registrando no.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de correspondencia</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>nota, caso presentado, analista y fecha.</p> <p>11. Se entrega a los Analistas la correspondencia registradas en cada control correspondiente.</p>			
<p>Analista de Carrera Docente</p>	<p>12. Recibe la correspondencia de la(s) Regional(es) que le corresponda atender.</p> <p>13. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>14. Para las solicitudes de compensación vocacional, revisa la documentación enviada por la Dirección Nacional de Educación Media Profesional y Técnica.</p> <p>15. Ingresa al SIARHE (Empleado / Actualización Empleados), e introduce no. cédula de cada docente listado para verificar información referente a la categoría y cátedra que ejerce.</p> <p>15.1. En caso de que algún docente no aplique para la compensación vocacional, se elimina del listado a enviar a presupuesto, y se notifica a la Dirección Regional los motivos por el cual no tiene derecho al pago.</p> <p>15.2. De estar todo correcto, <i>continúa con la actividad 16.</i></p> <p>16. Confecciona listados, por región y colegio, con todos los docentes que aplican para la compensación, indicando nombre, cédula, posición, categoría, cátedra y el monto correspondiente.</p> <p>17. Se envía a la Dirección Nacional de Finanzas para buscar la partida presupuestaria.</p> <p><b>Observación:</b> <i>Se tiene hasta el mes de agosto para solicitar la viabilidad presupuestaria.</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Word</li> <li>• MS Excel</li> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas</li> <li>• Listado de docentes para pago compensación vocacional</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

<p>Dirección Nacional de Finanzas / Presupuesto</p>	<p>18. Recibe los listados con los docentes que aplican para el pago de compensación vocacional, y procede a verificar la partida presupuestaria.</p> <p>18.1 Si no existe partida presupuestaria, se retiene los documentos hasta conseguirla.</p> <p>18.2. De existir partida presupuestaria para el gasto, <i>continúa con actividad 19.</i></p> <p>19. Una vez se consiga y asigne la partida presupuestaria para cubrir las compensaciones, se remite al Departamento de Carrera Docente.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de docentes para pago compensación vocacional</li> </ul>
<p>Analista de Carrera Docente</p>	<p>20. Recibe cuadros con la partida asignada para el pago de cada docente.</p> <p>21. Ingresar a la Consulta de <b>Estructura</b> según Contraloría del SIARHE, para verificar que se cuente con la partida asignada al gasto, para proceder con el proyecto de resuelto.</p> <p>21.1 En caso de inconsistencias, se notifica al Departamento de Presupuesto.</p> <p>21.2 De estar todo correcto, <i>continúa con la actividad 22.</i></p> <p>22. En Movimientos / Acciones de Personal, y procede de la siguiente forma para cada docente:</p> <p>22.1 Se ingresa la cédula del docente y se verifica la información del mismo.</p> <p>22.2 En la pestaña <i>Compensaciones</i> se selecciona el tipo de movimiento (compensación vocacional), grado, y monto de la compensación.</p> <p>22.3 Se guarda toda la información correspondiente para proceder a elaborar el proyecto.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de docentes con partida asignada para pago compensación vocacional</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>23. Procede a generar el Proyecto de Resuelto en el SIARHE (Movimientos / Proyectos). Se ingresa o modifica (en caso de correcciones) en el sistema todos los datos requeridos:</p> <p>23.1 En los datos del proyecto se registra: el tipo de proyecto; el número de proyecto (previamente asignado en la DNRRHH); el estado (pendiente); el encabezado respectivo.</p> <p>23.2 En la pestaña <i>Solicitante</i>, se ingresa el código de regional, y el tipo de acción (compensación vocacional). Se selecciona(n) la(s) acción(es) a incluir, y se agregan los registros. El sistema verifica el número de proyecto asignado. (este no. de proyecto es anotado en la acción)</p> <p>23.3 En la pestaña <i>Asignados</i>, aparece(n) la(s) acción(es) seleccionada(s) previamente. Es posible eliminar alguna acción asignada al proyecto.</p> <p>23.4 En la pestaña <i>Artículos</i>, se realizan los cambios requeridos en los artículos, y se selecciona el fundamento legal.</p> <p>23.5 Se graban los datos ingresados o modificados.</p> <p>24. Se procede a imprimir borrador del proyecto de resuelto en el SIARHE, siguiendo los siguientes pasos:</p> <p>24.1 Se selecciona la opción de impresión.</p> <p>24.2 Se indican los valores de entrada para la generación del proyecto: firmas autorizadas (1 y 2); departamento (DNRRHH.DACDO); iniciales del jefe y analista.</p> <p>24.3 Se genera una vista previa del proyecto de resuelto para verificar todos los datos antes</p>			
--	---	--	--	--

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>de imprimirla.</p> <p>24.4 Se realizan los ajustes de impresión y se imprime el borrador de proyecto.</p> <p>25. Se adjunta al expediente del proyecto de resuelto, el borrador impreso junto con los documentos del traslado.</p> <p>26. Se entregan en la bandeja respectiva, los documentos para la revisión y firma del Jefe del departamento.</p>			
Jefe de Carrera Docente	<p>27. Procede a revisar el proyecto en base a toda la documentación que sustente el pago de compensación.</p> <p>27.1 En caso de presentarse errores, se anotan las correcciones en el documento y se regresa al Analista para que proceda a realizar las modificaciones pertinentes. <i>Retornar a la actividad 22.</i></p> <p>27.2 De estar todo correcto, <i>se continúa con la actividad 28.</i></p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Resueltos Compensaciones</li> </ul>
Analista de Carrera Docente	<p>28. Imprime el proyecto con sello en frío (referirse a la actividad 24), y remite nuevamente al Jefe de Departamento para su refrendo.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	
Jefe de Carrera Docente	<p>29. Refrenda el proyecto de resuelto con sus iniciales, y lo remite para la revisión de la asistente de la DNRRHH encargada del departamento de Carrera Docente.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos Resueltos Compensaciones</li> </ul>
Asistente de DNRRHH	<p>30. Procede a revisar el proyecto en base a toda la documentación que sustenta el pago de compensación.</p> <p>30.1 En caso de presentarse errores, se anotan las correcciones en el documento y se regresa al Analista para que proceda a realizar las modificaciones pertinentes. <i>Retornar a la actividad 22 y repetir el ciclo</i></p>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p><i>previo.</i></p> <p>30.2 De estar todo correcto, se devuelve el documento revisado (proyecto de resuelto) al departamento (<i>continuar con actividad 31</i>).</p>			
Jefe de Carrera Docente	31. Entrega a la Secretaria del departamento los proyectos de resueltos revisados.			
Secretaria de Carrera Docente	<p>32. Adjunta al expediente de cada proyecto de resuelto, la hoja de control con el tipo y número de proyecto.</p> <p>33. Registra cada documento en un control (excel) de proyectos para firma del Despacho Superior.</p> <p>34. Imprime el control de proyectos para firma de acuerdo al lote de documentos que se va entregar a la DNRRHH.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de proyectos para firma</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	<p>35. Recibe la documentación para trámite de firmas.</p> <p>36. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>37. Remite la documentación para revisión y refrendo de Directora de RR.HH.</p>			
Directora Nacional de Recursos Humanos	38. Revisa y refrenda los proyectos de resueltos requeridos para firma del Despacho Superior.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resuelto de Compensaciones</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	39. Anota la fecha de salida en la hoja de control de cada proyecto refrendado por la Directora de RR.HH., y los remiten para la firma en el Despacho Superior.			
Despacho Superior	40. Proceso de Revisión y Firma en el Despacho Superior			<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resuelto de Compensaciones</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	<p>41. Recibe y revisa los resueltos entregados del Despacho Superior.</p> <p>42. Registra en el control de correspondencia, los documentos firmados y los remite al</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de correspondencia</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	departamento de Carrera Docente.			
Secretaria de Carrera Docente	<p>43. Recibe los resueltos firmados provenientes de la DNRRHH.</p> <p>44. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>45. Remite los resueltos firmados a los Analistas correspondientes.</p>			
Analista de Carrera Docente	<p>46. Recibe resuelto de compensación firmado y procede a registrar el número de resuelto en el sistema.</p> <p>47. Ingresa al SIARHE (Empleados / Proyectos y Providencias), y en la pantalla de aplicación de la providencia legal, se registran todos los datos requeridos: año, número, tipo, fecha de resuelto, Se aplican los cambios.</p> <p>48. Saca copias al original del resuelto de compensación. Se archivan los resueltos y documentos por año y por tipo.</p> <p>49. Arma y envía los sobres con la documentación que será enviada por valija hacia las Direcciones Regionales.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resuelto de Compensación</li> </ul>
Direcciones Regionales de Educación	<p>50. Reciben copia de los resueltos firmados, y procede a notificar de la aprobación de las compensaciones a los correspondientes Centros Educativos.</p> <p><b>Observación:</b> .Cada vez que inicie el periodo escolar debe repetirse el mismo ciclo explicado para realizar el pago de compensación vocacional de los docentes que apliquen .</p>			
	<b>FIN DEL PROCESO</b>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

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

NOMBRE DEL PROCESO: **COMPENSACIÓN POR GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y VIVIENDA (INTERNADOS)**

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Direcciones Regionales de Educación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En base a la organización escolar de los centros educativos, elabora nota detallando las generales de los docentes con derecho a compensación de alimentación y vivienda.</li> <li>2. Remiten las notas a la Dirección General de Educación.</li> </ol>	Decreto Ejecutivo 67 del 11 de abril de 1972		
Dirección General de Educación	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe y analiza las notas enviadas por las Regionales con el detalle de los docentes con derecho a la compensación.</li> <li>4. Remite notificación a la DNRRHH.</li> </ol>			
Secretaria de DNRRHH	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibe las correspondencias enviadas por las distintas Direcciones Nacionales y Regionales del Ministerio.</li> <li>6. Registra los documentos en el control de correspondencia y remite a los departamentos correspondientes.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de correspondencia</li> </ul>
Secretaria de Carrera Docente	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recibe de la Secretaria de la DNRRHH, la correspondencia para el departamento de Carrera Docente.</li> <li>8. Verifica la correspondencia recibida y firma de recibido en el control entregado.</li> <li>9. Revisa y clasifica la correspondencia recibida por Regional/ Analista.</li> <li>10. Registra la correspondencia que ingresa</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de correspondencia</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>diariamente al departamento, registrando no. nota, caso presentado, analista y fecha.</p> <p>11. Se entrega a los Analistas la correspondencia registradas en cada control correspondiente.</p>			
<p>Analista de Carrera Docente</p>	<p>12. Recibe la correspondencia de la(s) Regional(es) que le corresponda atender.</p> <p>13. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>14. Para los trámites de compensación por gastos de alimentación y vivienda, revisa la documentación enviada por la Dirección General de Educación.</p> <p>15. Ingresar al SIARHE (Empleado / Actualización Empleados), e introduce no. cédula de cada docente listado para verificar información referente a la categoría, cátedra, escuela y providencia legal como Director o Subdirector de escuela.</p> <p>15.1. En caso de que algún docente no aplique para la compensación, se elimina del listado a enviar a presupuesto, y se notifica a la Dirección Regional los motivos por el cual no tiene derecho al pago.</p> <p>15.2. De estar todo correcto, <i>continúa con la actividad 16.</i></p> <p>16. Completa el Cuadro de Solicitud de Partida, detallando la causa, nombre y cédula del docente, cargo, cátedra, posición y el monto correspondiente a la compensación. <i>(se revisa y firma en la DNRRHH antes de su envío)</i></p> <p>17. Se envía a la Dirección Nacional de Finanzas</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Word</li> <li>• MS Excel</li> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas</li> <li>• Listado de docentes para pago compensación alimentación y vivienda</li> <li>• Cuadro de Solicitud de partida</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>para buscar la partida presupuestaria.</p> <p><b>Observación:</b> Se tiene hasta el mes de agosto para solicitar la viabilidad presupuestaria.</p>			
Dirección Nacional de Finanzas / Presupuesto	<p>18. Recibe los cuadros con los docentes que aplican para el pago de compensación por gastos de alimentación y vivienda, y procede a verificar la partida presupuestaria.</p> <p>18.1 Si no existe partida presupuestaria, se retiene los documentos hasta conseguirla.</p> <p>18.2 De existir partida presupuestaria para el gasto, <i>continúa con actividad 19</i>.</p> <p>19. Una vez se consiga y asigne la partida presupuestaria para cubrir las compensaciones, se remite al Departamento de Carrera Docente.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de docentes para pago compensación vocacional</li> </ul>
Analista de Carrera Docente	<p>20. Recibe cuadros con la partida asignada para el pago de cada docente.</p> <p>21. Ingres a la Consulta de <b>Estructura</b> según Contraloría del SIARHE, para verificar que se cuente con la partida asignada al gasto, para proceder con el proyecto de resuelto.</p> <p>21.1 En caso de inconsistencias, se notifica al Departamento de Presupuesto.</p> <p>21.2 De estar todo correcto, <i>continúa con la actividad 22</i>.</p> <p>22. En Movimientos / Acciones de Personal, y procede de la siguiente forma para cada docente:</p> <p>22.1 Se ingresa la cédula del docente y se verifica la información del mismo.</p> <p>22.2 En la pestaña <i>Compensaciones</i> se selecciona el tipo de movimiento (compensación alimentación y vivienda),</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de docentes con partida asignada para pago compensación vocacional</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>grado, y monto de la compensación.</p> <p>22.3 Se guarda toda la información correspondiente para proceder a elaborar el proyecto.</p> <p>23. Procede a generar el Proyecto de Resuelto en el SIARHE (Movimientos / Proyectos). Se ingresa o modifica (en caso de correcciones) en el sistema todos los datos requeridos:</p> <p>23.1 En los datos del proyecto se registra: el tipo de proyecto; el número de proyecto (previamente asignado en la DNRRHH); el estado (pendiente); el encabezado respectivo.</p> <p>23.2 En la pestaña <i>Solicitante</i>, se ingresa el código de regional, y el tipo de acción (compensación alimentación y vivienda). Se selecciona(n) la(s) acción(es) a incluir, y se agregan los registros. El sistema verifica el número de proyecto asignado. (este no. de proyecto es anotado en la acción)</p> <p>23.3 En la pestaña <i>Asignados</i>, aparece(n) la(s) acción(es) seleccionada(s) previamente. Es posible eliminar alguna acción asignada al proyecto.</p> <p>23.4 En la pestaña <i>Artículos</i>, se realizan los cambios requeridos en los artículos, y se selecciona el fundamento legal.</p> <p>23.5 Se graban los datos ingresados o modificados.</p> <p>24. Se procede a imprimir borrador del proyecto de resuelto en el SIARHE, siguiendo los siguientes pasos:</p> <p>24.1 Se selecciona la opción de impresión.</p> <p>24.2 Se indican los valores de entrada para la generación del proyecto: firmas autorizadas</p>			
--	--	--	--	--

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>(1 y 2); departamento (DNRRHH.DACDO); iniciales del jefe y analista.</p> <p>24.3 Se genera una vista previa del proyecto de resuelto para verificar todos los datos antes de imprimirla.</p> <p>24.4 Se realizan los ajustes de impresión y se imprime el borrador de proyecto.</p> <p>25. Se adjunta al expediente del proyecto de resuelto, el borrador impreso junto con los documentos del traslado.</p> <p>26. Se entregan en la bandeja respectiva, los documentos para la revisión y firma del Jefe del departamento.</p>			
Jefe de Carrera Docente	<p>27. Procede a revisar el proyecto en base a toda la documentación que sustente el pago de compensación.</p> <p>27.1 En caso de presentarse errores, se anotan las correcciones en el documento y se regresa al Analista para que proceda a realizar las modificaciones pertinentes. <i>Retornar a la actividad 22.</i></p> <p>27.2 De estar todo correcto, <i>se continúa con la actividad 28.</i></p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Resueltos Compensaciones</li> </ul>
Analista de Carrera Docente	<p>28. Imprime el proyecto con sello en frío (<i>referirse a la actividad 24</i>), y remite nuevamente al Jefe de Departamento para su refrendo.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	
Jefe de Carrera Docente	<p>29. Refrenda el proyecto de resuelto con sus iniciales, y lo remite para la revisión de la asistente de la DNRRHH encargada del departamento de Carrera Docente.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos Resueltos Compensaciones</li> </ul>
Asistente de DNRRHH	<p>30. Procede a revisar el proyecto en base a toda la documentación que sustenta el pago de compensación.</p> <p>30.1 En caso de presentarse errores, se anotan</p>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>las correcciones en el documento y se regresa al Analista para que proceda a realizar las modificaciones pertinentes. <i>Retornar a la actividad 22 y repetir el ciclo previo.</i></p> <p>30.2 De estar todo correcto, se devuelve el documento revisado (proyecto de resuelto) al departamento (<i>continuar con actividad 31</i>).</p>			
Jefe de Carrera Docente	31. Entrega a la Secretaria del departamento los proyectos de resueltos revisados.			
Secretaria de Carrera Docente	<p>32. Adjunta al expediente de cada proyecto de resuelto, la hoja de control con el tipo y número de proyecto.</p> <p>33. Registra cada documento en un control (excel) de proyectos para firma del Despacho Superior.</p> <p>34. Imprime el control de proyectos para firma de acuerdo al lote de documentos que se va entregar a la DNRRHH.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de proyectos para firma</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	<p>35. Recibe la documentación para trámite de firmas.</p> <p>36. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>37. Remite la documentación para revisión y refrendo de Directora de RR.HH.</p>			
Directora Nacional de Recursos Humanos	38. Revisa y refrenda los proyectos de resueltos requeridos para firma del Despacho Superior.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resuelto de Compensaciones</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	39. Anota la fecha de salida en la hoja de control de cada proyecto refrendado por la Directora de RR.HH., y los remiten para la firma en el Despacho Superior.			
Despacho Superior	40. Proceso de <i>Revisión y Firma en el Despacho Superior</i>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resuelto de Compensaciones</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

Secretaria de DNRRHH	<p>41. Recibe y revisa los resueltos entregados del Despacho Superior.</p> <p>42. Registra en el control de correspondencia, los documentos firmados y los remite al departamento de Carrera Docente.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de correspondencia</li> </ul>
Secretaria de Carrera Docente	<p>43. Recibe los resueltos firmados provenientes de la DNRRHH.</p> <p>44. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>45. Remite los resueltos firmados a los Analistas correspondientes.</p>			
Analista de Carrera Docente	<p>46. Recibe resuelto de compensación firmado y procede a registrar el número de resuelto en el sistema.</p> <p>47. Ingresa al SIARHE (Empleados / Proyectos y Providencias), y en la pantalla de aplicación de la providencia legal, se registran todos los datos requeridos: año, número, tipo, fecha de resuelto, Se aplican los cambios.</p> <p>48. Saca copias al original del resuelto de compensación. Se archivan los resueltos y documentos por año y por tipo.</p> <p>49. Arma y envía los sobres con la documentación que será enviada por valija hacia las Direcciones Regionales.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelto de Compensación</li> </ul>
Direcciones Regionales de Educación	<p>50. Reciben copia de los resueltos firmados, y procede a notificar de la aprobación de las compensaciones a los correspondientes Centros Educativos.</p> <p><b>Observación:</b> .Cada vez que inicie el periodo escolar debe repetirse el mismo ciclo explicado para realizar</p>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<i>el pago de compensación por gastos de alimentación y vivienda a los docentes que apliquen.</i>			
	<b>FIN DEL PROCESO</b>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

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

NOMBRE DEL PROCESO: **COMPENSACIÓN POR ÁREA DE DIFÍCIL ACCESO**

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Direcciones Regionales de Educación	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaboran listados de docentes nombrados en áreas de difícil acceso productos de los concursos de nombramiento.</li> <li>Reciben notas de los docentes que no se les ha pagado la compensación, y remiten a la DNRRHH.</li> </ol>	<p>Ley 47 del 20 de noviembre de 1979</p> <p>Decreto Ejecutivo 326 del 28 de julio de 2008.</p> <p>Decreto Ejecutivo 30 del 27 de febrero de 2008.</p> <p>Decreto Ejecutivo 433 del 25 de junio de 2010</p>		
Secretaria de DNRRHH	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe las correspondencias enviadas por las distintas Direcciones Nacionales y Regionales del Ministerio.</li> <li>Registra los documentos en el control de correspondencia y remite a los departamentos correspondientes.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de correspondencia</li> </ul>
Secretaria de Carrera Docente	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe de la Secretaria de la DNRRHH, la correspondencia para el departamento de Carrera Docente.</li> <li>Verifica la correspondencia recibida y firma de recibido en el control entregado.</li> <li>Revisa y clasifica la correspondencia recibida por Regional/ Analista.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de correspondencia</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>8. Registra la correspondencia que ingresa diariamente al departamento, registrando no. nota, caso presentado, analista y fecha.</p> <p>9. Se entrega a los Analistas la correspondencia registradas en cada control correspondiente.</p>			
<p>Analista de Carrera Docente</p>	<p>10. Recibe la correspondencia de la(s) Regional(es) que le corresponda atender.</p> <p>11. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>12. Para los trámites de compensación por áreas de difícil acceso, revisa la documentación enviada por las Direcciones Regionales.</p> <p>13. Ingresa al SIARHE, y en Consulta de decretos y resueltos, con la cédula del educador, se verifica la fecha en que fue nombrado en área de difícil acceso, centro educativo, cargo y categoría.</p> <p>13.1 En caso de que algún docente no aplique para la compensación, se elimina del listado a enviar a presupuesto, y se notifica a la Dirección Regional los motivos por el cual no tiene derecho al pago.</p> <p>13.2 De estar todo correcto, <i>continúa con la actividad 16.</i></p> <p>14. Completa el cuadro para solicitar viabilidad a presupuesto de los docentes nombrados en áreas de difícil acceso.</p> <p>15. Se envía a la Dirección Nacional de Finanzas para buscar la partida presupuestaria.</p> <p><b>Observación:</b> <i>Se tiene hasta el mes de agosto</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Word</li> <li>• MS Excel</li> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas</li> <li>• Listado de docentes para pago compensación alimentación y vivienda</li> <li>• Cuadro de Solicitud de partida</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<i>para solicitar la viabilidad presupuestaria.</i>			
Dirección Nacional de Finanzas / Presupuesto	<p>16. Recibe los cuadros con los docentes que aplican para el pago de compensación por difícil acceso, y procede a verificar la partida presupuestaria.</p> <p>16.1 Si no existe partida presupuestaria, se retiene los documentos hasta conseguirla.</p> <p>16.2 De existir partida presupuestaria para el gasto, <i>continúa con actividad 19.</i></p> <p>17. Una vez se consiga y asigne la partida presupuestaria para cubrir las compensaciones, se remite al Departamento de Carrera Docente.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de docentes para pago compensación vocacional</li> </ul>
Analista de Carrera Docente	<p>18. Recibe cuadros con la partida asignada para el pago de cada docente.</p> <p>19. Ingres a la Consulta de <b>Estructura</b> según Contraloría del SIARHE, para verificar que se cuente con la partida asignada al gasto, para proceder con el proyecto de resuelto.</p> <p>19.1 En caso de inconsistencias, se notifica al Departamento de Presupuesto.</p> <p>19.2 De estar todo correcto, <i>continúa con la actividad 22.</i></p> <p>20. En Movimientos / Acciones de Personal, y procede de la siguiente forma para cada docente:</p> <p>20.1 Se ingresa la cédula del docente y se verifica la información del mismo.</p> <p>20.2 En la pestaña <i>Compensaciones</i> se selecciona el tipo de movimiento (compensación difícil acceso), grado, y monto de la compensación.</p> <p>20.3 Se guarda toda la información</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de docentes con partida asignada para pago compensación vocacional</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>correspondiente para proceder a elaborar el proyecto.</p> <p>21. Procede a generar el Proyecto de Resuelto en el SIARHE (Movimientos / Proyectos). Se ingresa o modifica (en caso de correcciones) en el sistema todos los datos requeridos:</p> <p>21.1 En los datos del proyecto se registra: el tipo de proyecto; el número de proyecto (previamente asignado en la DNRRHH); el estado (pendiente); el encabezado respectivo.</p> <p>21.2 En la pestaña <i>Solicitante</i>, se ingresa el código de regional, y el tipo de acción (compensación difícil acceso). Se selecciona(n) la(s) acción(es) a incluir, y se agregan los registros. El sistema verifica el número de proyecto asignado. (este no. de proyecto es anotado en la acción)</p> <p>21.3 En la pestaña <i>Asignados</i>, aparece(n) la(s) acción(es) seleccionada(s) previamente. Es posible eliminar alguna acción asignada al proyecto.</p> <p>21.4 En la pestaña <i>Artículos</i>, se realizan los cambios requeridos en los artículos, y se selecciona el fundamento legal.</p> <p>21.5 Se graban los datos ingresados o modificados.</p> <p>22. Se procede a imprimir borrador del proyecto de resuelto en el SIARHE, siguiendo los siguientes pasos:</p> <p>22.1 Se selecciona la opción de impresión.</p> <p>22.2 Se indican los valores de entrada para la generación del proyecto: firmas autorizadas (1 y 2); departamento (DNRRHH.DACDO); iniciales del jefe y analista.</p>			
--	---	--	--	--

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>22.3 Se genera una vista previa del proyecto de resuelto para verificar todos los datos antes de imprimirla.</p> <p>22.4 Se realizan los ajustes de impresión y se imprime el borrador de proyecto.</p> <p>23. Se adjunta al expediente del proyecto de resuelto, el borrador impreso junto con los documentos del traslado.</p> <p>24. Se entregan en la bandeja respectiva, los documentos para la revisión y firma del Jefe del departamento.</p>			
Jefe de Carrera Docente	<p>25. Procede a revisar el proyecto en base a toda la documentación que sustente el pago de compensación.</p> <p>25.1 En caso de presentarse errores, se anotan las correcciones en el documento y se regresa al Analista para que proceda a realizar las modificaciones pertinentes. <i>Retornar a la actividad 22.</i></p> <p>25.2 De estar todo correcto, se continúa con la actividad 28.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Resueltos Compensaciones</li> </ul>
Analista de Carrera Docente	<p>26. Imprime el proyecto con sello en frío (referirse a la actividad 24), y remite nuevamente al Jefe de Departamento para su refrendo.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	
Jefe de Carrera Docente	<p>27. Refrenda el proyecto de resuelto con sus iniciales, y lo remite para la revisión de la asistente de la DNRRHH encargada del departamento de Carrera Docente.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos Resueltos Compensaciones</li> </ul>
Asistente de DNRRHH	<p>28. Procede a revisar el proyecto en base a toda la documentación que sustenta el pago de compensación.</p> <p>28.1 En caso de presentarse errores, se anotan las correcciones en el documento y se regresa al Analista para que proceda a</p>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>realizar las modificaciones pertinentes. <i>Retornar a la actividad 22 y repetir el ciclo previo.</i></p> <p>28.2 De estar todo correcto, se devuelve el documento revisado (proyecto de resuelto) al departamento (<i>continuar con actividad 31</i>).</p>			
Jefe de Carrera Docente	29. Entrega a la Secretaria del departamento los proyectos de resueltos revisados.			
Secretaria de Carrera Docente	<p>30. Adjunta al expediente de cada proyecto de resuelto, la hoja de control con el tipo y número de proyecto.</p> <p>31. Registra cada documento en un control (excel) de proyectos para firma del Despacho Superior.</p> <p>32. Imprime el control de proyectos para firma de acuerdo al lote de documentos que se va entregar a la DNRRHH.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de proyectos para firma</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	<p>33. Recibe la documentación para trámite de firmas.</p> <p>34. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>35. Remite la documentación para revisión y refrendo de Directora de RR.HH.</p>			
Directora Nacional de Recursos Humanos	36. Revisa y refrenda los proyectos de resueltos requeridos para firma del Despacho Superior.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resuelto de Compensaciones</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	37. Anota la fecha de salida en la hoja de control de cada proyecto refrendado por la Directora de RR.HH., y los remiten para la firma en el Despacho Superior.			
Despacho Superior	38. Proceso de <i>Revisión y Firma en el Despacho Superior</i>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resuelto de Compensaciones</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	39. Recibe y revisa los resueltos entregados del Despacho Superior.		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de correspondencia</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	40. Registra en el control de correspondencia, los documentos firmados y los remite al departamento de Carrera Docente.			
Secretaria de Carrera Docente	41. Recibe los resueltos firmados provenientes de la DNRRHH. 42. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado. 43. Remite los resueltos firmados a los Analistas correspondientes.			
Analista de Carrera Docente	44. Recibe resuelto de compensación firmado y procede a registrar el número de resuelto en el sistema. 45. Ingresar al SIARHE (Empleados / Proyectos y Providencias), y en la pantalla de aplicación de la providencia legal, se registran todos los datos requeridos: año, número, tipo, fecha de resuelto, Se aplican los cambios. 46. Saca copias al original del resuelto de compensación. Se archivan los resueltos y documentos por año y por tipo. 47. Arma y envía los sobres con la documentación que será enviada por valija hacia las Direcciones Regionales.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resuelto de Compensación</li> </ul>
Direcciones Regionales de Educación	48. Reciben copia de los resueltos firmados, y procede a notificar de la aprobación de las compensaciones a los correspondientes Centros Educativos.			
	<b>FIN DEL PROCESO</b>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

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

**NOMBRE DE PROCESO: Nombramiento de Docentes por concurso**

Nombre de la Actividad	Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
1. Aprobación de Vacantes	Dirección del Centro Educativo	1.1 Envía organización probable con las necesidades reales del siguiente período a la Dirección Regional correspondiente para la revisión por parte de los supervisores regionales de Básica y Media.	DE 203 de 27 de septiembre de 1996	SIARHE correspondiente al módulo de la DG	•
	Dirección Regional	1.2 Recibe Organización Probable 1.3 Si es aceptada envía la organización a la Dirección General de Educación			• Organización Probable de necesidades
	Dirección General de Educación	1.4 Recibe Organización 1.5 Graban en el Sistema SIARHE las vacantes para el siguiente período 1.6 Envían lista de vacantes en formato impreso al Departamento de Carrera Docente donde indican las vacantes a someter a concurso con una C al lado.			• Organización Aprobada de necesidades
	Analista de Carrera Docente	1.7 Recibe listado de vacantes 1.8 Indica en el módulo de Aprobación de vacantes (SIARHE) Dirección General a través de un ganchito las que proceden. 1.8 Se notifica a informática que se ejecute el traspaso de las vacantes aprobadas al módulo de carrera docente en el SIARHE.		SIARHE. Módulo de Aprobación de Vacantes	•

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	Informática	<p>1.9 Ejecuta proceso de traspaso de vacantes aprobadas al módulo de Carrera Docente en el SIARHE.</p> <p>1.10 Traspasa lista de vacantes para el concurso a Excel. (Formato requerido por el medio de comunicación escrito utilizado).</p>		SIARHE EXCEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Vacantes para Concurso</li> </ul>
	Analista de Carrera Docente	<p>1.11 Generar reporte de las vacantes a concurso.</p> <p>1.12 Remite lista de vacante a la Dirección Nacional de Relaciones Públicas para la publicación de las vacantes.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
2. Convocatoria	Relaciones Públicas	<p>2.1 Realiza un aviso del concurso en dos diarios de la localidad.</p> <p>2.2 Después de la última publicación de la convocatoria se esperan tres días hábiles para publicar las vacantes, las cuales se publican en dos diarios de la localidad por dos días consecutivos (apertura del concurso).</p> <p>2.3 Después de la última publicación de la apertura del concurso los docentes tienen 5 días hábiles para llenar e incluir su solicitud</p>	Resuelto 1625 del 25 de octubre del 2006		<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
3. Solicitud de Nombramiento	Docente	<p>3.1 Retira la solicitud, llena y entrega en la Dirección Regional debidamente firmada. Si no está firmada se le rechaza.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
	Analista de Regional	<p>3.2 Verifica que la solicitud se encuentre debidamente firmada por el docente</p> <p>3.2.1 Si no está firmada se le rechaza</p> <p>3.2.2 Si está correcta. Procede a Grabar la solicitud en la siguiente ruta: SIARHE/Proceso/Captación/solicitud de vacante con el docente presente y debe emitir del sistema un recibo como constancia de la recepción de la</p>	SIARHE		<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

		<p>solicitud.</p> <p>3.2.3 Entregar al docente recibo de constancia de la recepción</p> <p>3.3 Después de los 5 días de solicitudes verifica si hay inconsistencias en el sistema</p>			
		3.4 Se comunica con la analista de carrera docente para verificar.			•
	Analista de Carrera Docente	<p>3.5 La analista verifica prelación, afinidad de vacante</p> <p>3.5.1 Si está bien se le comunica a la regional para que proceda a grabar en el Sistema.</p> <p>3.5.2 Si no está bien la analista de Carrera Docente verifica si es (a) un error del sistema o si (b) el docente no cumple con los requisitos.</p> <p>Si es (a) corrige en el historial académico o en la parte donde se graba la vacante. Una vez corregido se le comunica a la analista de la Regional para que proceda a grabar la solicitud.</p> <p>Si es (b) Se comunica que el docente no aplica</p>			•
4. Proceso de Preterna	Analista de Carrera Docente	<p>4.1 Ordena los docentes por orden de prelación en cada una de las vacantes en el sistema SIARHE</p> <p>4.2 Después de los 5 días se abre tres días para que el docente interponga recurso de consideración de reclamo</p>		SIARHE (pantalla Generación de selección de preterna).	•
5. Proceso de Reclamo	Docente	5.1 Los docentes a través de un formulario de reclamo solicitan los reclamos pertinentes y lo entregan a la Regional.			
	Analista de La Dirección Regional	5.2 Busca el expediente del docente y verifica información			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

		<p>5.2.1 Está correcta?. Realiza los cambios en el sistema. Va al punto 6</p> <p>5.2.2 Incorrecto? Se rechaza la solicitud de Reclamo a través de una nota.</p> <p>Fin del proceso</p>			
6. Proceso de Preterna y Terna	Analista de Carrera Docente/DR	<p>6.1 Después de atendido los reclamos en la Regional, la analista de Carrera Docente ejecuta los procesos de la preterna y terna en el sistema para que se corrijan los reclamos de los docentes</p> <p>6.2 El sistema genera reporte de preterna (lista de todos los participantes de la vacante) y la terna (son los tres primeros participantes).</p> <p>6.3 La analista de Carrera docente imprime todas las preternas y ternas por provincia y las clasifica para remitirlas a las Comisiones de selección.</p>		SIARHE	
	Comisión de Selección de Personal Docente	<p>6.4. Recibe las preternas</p> <p>6.5 Verifica la posición en el sistema</p> <p>6.5.1 Hay correcciones por el sistema? Se comunica a la analista de la regional para que corrija la información. Va al punto 6.1</p> <p>6.5.2 No hay correcciones? Va al punto 6.6</p> <p>6.6 Firma, sellan y devuelve las ternas y preternas a la DNRH.</p>			•
	Analista de Carrera Docente	<p>6.7 Verifica las ternas</p> <p>6.7.1 Está bien se envía al despacho de la Ministra para la selección del Docente que ocupará la vacante. Va al punto 6.8.</p> <p>6.7.2 No está bien se devuelve a la</p>			•

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

		Comisión para que corrijan. Va al punto 6.4			
	Despacho del Ministro	6.8 Recibe las ternas 6.9 Seleccionan al Docente que ocupará la vacante 6.10 Envía lista de seleccionados al Departamento de Carrera Docente para la publicación en dos diarios de la localidad.			•
	Jefa del Departamento de Carrera Docente	6.11 Recibe y Distribuye lista de seleccionados a los analistas de acuerdo a la regional a la cual están asignadas (14) Va al punto 7	1625		•
7. Elaboración de Resueltos y Decretos	Analista de Carrera Docente	7.1 Analiza la condición, salario y categoría del educador y lo coteja contra la hoja de servicio del educador y alimenta en el sistema (captura de solicitud a Concurso/Nombramiento correspondiente)	1625	SIARHE captura de solicitud a Concurso/Nombramiento correspondiente)	•
	Analista de Estructura de Carrera Docente	7.2 Asigna posiciones en el sistema (pantalla Asignación de posiciones y de partida) de todos los seleccionados de dicho concurso (4 horas aproximadamente)		SIARHE (pantalla: Asignación de posiciones y de partida)	•
	Analista de Carrera Docente	7.3 Asigna la condición (probatorio por un año, por dos años, interinos, temporales hasta finalizar el año), salario y asignación de posición del educador en el SIARHE (pantalla Asignación de posiciones a vacantes de nombramientos) y partidas 7.4 La analista elabora Decreto Ejecutivos y Resueltos de acuerdo a las partidas existentes (proceso masivo). En la Pantalla Impresión de proyectos se Genera el proyecto, imprime el Proyecto y lo remite a la Directora Nacional de Recursos Humanos para su aprobación y firma		SIARHE (pantalla: Asignación de Posiciones a Vacantes de Nombramiento  Pantalla de Impresión de Proyectos. Para Generar el proyecto	•

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	Despacho de la DNRH	<p>7.5 recibe los Decretos Ejecutivos y los Resueltos</p> <p>7.5.1 Si es DE lo remite al despacho Superior. Va al punto 7.6</p> <p>7.5.2 Si es Resuelto lo remite al Viceministerio Administrativo para su firma y éste a su vez lo remite al despacho de la ministra para su firma. Va al punto 7</p>			•
	Viceministerio de Administración/Despacho de la Ministra	<p>7.6 Ejecuta proceso de aprobación y firma de DE y Resueltos</p> <p>7.7 La Ministra después de firmado los Resueltos y los Decretos, distribuye de la siguiente manera:</p> <p>7.7.1 Si es R remite el original a Secretaría General. Va al punto 7.8</p> <p>7.9.2 Si es D. El Despacho Superior del MEDUCA remite a Secretaría General. Va al punto 7.9</p>			•
	Secretaría General	<p>7.8 Recibe los Resueltos y Decretos archiva el original y a su vez remite 3 copias autenticada a (1) planilla, (2) Receptoría y Archivo y (3) Carrera Docente ejecuta. Va al punto 7.11</p> <p>7.9 Ejecuta proceso de envío a la Presidencia de la República</p>			•
	Presidencia de la República	7.10 Recibe y ejecuta proceso de aprobación y firma y envía a Secretaría General. Va al punto 7.8			•
	Analista de Carrera Docente	<p>7.11 Recibe copia de los Resueltos y Decretos</p> <p>7.12 Comunica todas las providencias de Resueltos y Decretos firmados a las</p>			•

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

		Regionales enviándoles copia de las mismas para que les elaboren las tomas de posesiones formalmente. Va al punto 8			
8. Elaboración de Toma de Posesión	Analista de la Dirección Regional	8.1 Reciben las Copias de los Resueltos y decretos firmados 8.2 Proceden a elaborar la Toma de Posesión 8.3 Envían las Toma de Posesiones al Director Regional para el proceso de aprobación y firma			•
	Director Regional	8.4 Firma la Toma de Posesiones 8.5 Reciben las estampillas correspondientes, de acuerdo al salario, de parte de los Docentes y se la pegan a la Toma de Posesión. 8.6 Envían la toma de posesión legal a la DNRH para su distribución al Departamento de Receptoría y Archivo para su custodia. 8.7 La copia en espera de que los docentes se presenten para tomar posesión del cargo. Los docentes cuentan con 5 días hábiles después de la notificación respectiva para que tomen posesión del cargo de manera provisional. 8.7.1 El docente se presentó? Entrega copia de cédula y certificados de salud y física según lo establecido en la legislación, art. 22 A del 1625. 8.7.1.1 Se le entrega una nota indicando las generales del nombramiento lo firma el Director Regional y el interesado. 8.7.2 El docente no se presentó? Pierde la posición.			•

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

9. Modificaciones de nombramiento y otras acciones	Analista de Planilla	Existen varios tipos de modificaciones 9.1 Reporta a través de notas la inconsistencia en el nombramiento (por ejemplo: salario, posición ocupada, partida o cargo) al Departamento de Carrera Docente			•
	Analista de Carrera Docente	9.2 Recibe nota y procede a realizar la modificación manualmente a través de un Resuelto o Decreto dependiendo del caso y remite a la Jefa de Carrera Docente para su verificación y refrendo. ( lo ideal es que se corrija desde el mismo sistema. Informática se encuentra en desarrollo de este módulo)			• Nota de Inconsistencia de parte del Departamento de Planillas
	Jefa de Carrera Docente	9.3 Revisa el Resuelto / Decreto 9.3.1 Está correcto lo refrenda y lo remite a la Directora Nacional de Recursos Humanos para su aprobación y refrendo de la Directora se sigue el proceso anterior hasta la regional para la comunicación al docente. Es decir se ejecuta el mismo procedimiento indicado desde el punto 7.5. <b>Fin del proceso</b>			• Resueltos y decretos modificados

Nombre de la Actividad	Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
1. Generación de Lista de Vacantes	Dirección Regional	1.1 La Dirección Regional elabora lista de vacantes en Excel en base a las necesidades de los centros educativos 1.2 Envía las listas de estas necesidades a la Dirección General de Educación para verificar la categoría del Centro de Educativo		Excel	•

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	Dirección General de Educación	<p>1.3 Verifican si la matrícula es cónsona con las necesidades solicitadas.</p> <p>1.3.1 Si está bien aprueba y remite la lista al Departamento de Carrera Docente. Va al punto 2</p> <p>1.3.2 Si está Incorrecto? Rechaza y devuelve al Centro Educativo para su corrección. Fin del Proceso</p>	Decreto 600 del 21 de julio de 2010	SIARHE correspondiente al módulo de la DG	•
2. Verificación de Categoría de los Docentes	Analista de Carrera Docente	<p>2.1 Verifica en el Sistema si la categoría del educador que se va a nombrar es la correspondiente (Ley 47).</p> <p>2.1.1 Corresponde? Verifica el reemplazo, salario, y la condición de la vacante; además si la posición paga el salario de la posición que se va a someter a concurso. (SIARHE: estructura/partidas presupuestarias según contraloría). Va al punto 2.2.</p> <p>2.1.2 No corresponde? <b>Devuelve a la Dirección General de Educación para su corrección</b></p> <p>2.2 Envía lista de vacante a la Dirección de Finanzas para la solicitud de partidas. Va al punto 3</p>	Ley 47 (Categoría de los Docentes)	SIARHE: estructura/partidas presupuestarias según contraloría	•
3. Asignación de Partidas	Dirección de Finanzas	<p>3.1 Recibe solicitud de partidas</p> <p>3.2 Ejecuta proceso de Asignación de partidas</p> <p>3.3 Remite a la Dirección Nacional de Recursos Humanos una nota indicando la certificación de las partidas presupuestarias para la posiciones.</p>			• Solicitud de Partidas
	Analista de Carrera Docente	<p>3.4 La DNRH a través del Departamento de Carrera Docente recibe las certificaciones de las partidas presupuestarias</p> <p>3.5 Procede a grabar las vacantes en el sistema SIARHE</p> <p>3.5 Prepara lista de vacantes en formato Excel para su publicación en dos diarios de la localidad.</p>		SIARHE EXCEL	• Nota de Certificación de Partidas Presupuestarias para las posiciones

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

		Envía a Dirección de Relaciones Públicas			
4. Convocatoria	Analista de Carrera Docente	4.1 Instruye sobre convocatoria del concurso en un diario de la localidad a través de la Dirección de Relaciones Públicas. 4.2 Después de la última convocatoria se cuenta 3 días hábiles para la publicación de las Vacantes (Apertura de del Concurso)	DE 600		•
5. Recepción de Solicitudes de Directores/Subdirectores y Supervisores en Regional	Analista de la Dirección Regional	5.1 Entrega a los participantes solicitudes de nombramiento (5 días hábiles) 5.2 Recibe solicitudes de aplicación con toda la documentación requerida 5.3 El analista de la Regional coteja original con copia. 5.3.1 Si no está bien se devuelve al educador. Fin del Proceso 5.3.2 Si está bien. Elabora nota y envía las solicitudes a la DNRH (Departamento de Carrera Docente)			• Solicitudes de Aplicación
6. Análisis y aceptación de Documentación Recibida	Analista de Carrera Docente	6.1 Analiza la documentación de acuerdo a los requisitos exigidos en el D.E. 600, para cada cargo a concurso 6.1.1 Está correcto? Procede a grabar la solicitud en el SIARHE/Docencia/Procesos de concursos/Directivos/Solicitud de nombramiento de vacantes. Va al punto 6.2 6.1.2 Incorrecto? <b>XXXXXXXXXX</b> 6.2 Una vez grabada se ejecuta el proceso de preterna en la pantalla: SIARHE / Docencia / Proceso de concurso / Procesos / Proceso de preternas 6.3 Se genera un listado de los 10 participantes con las puntuaciones más altas en orden descendentes (SIARHE / Reporte 10 primeros para entrevista) y se remite al Despacho de la	D.E. 600 de 21 de julio de 2010	SIARHE/Docencia / Procesos de concursos / Directivos / Solicitud de nombramiento de vacantes  Pantalla: SIARHE / Docencia / Proceso de concurso / Procesos / Proceso de preternas  Pantalla: SIARHE / Reporte 10 primeros para entrevista  Reporte de los 10	•

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

		Ministra. Este reporte se refleja en la Web del Ministerio		puntajes más altos se refleja en la Web del Ministerio	
7. Apertura de período de Reclamo (3 días hábiles)	Docente	7.1 Verifica listado en la Web si no aparece interpone consideración de reclamo a través de un formulario ante la Comisión de Selección			•
	Comisión de Selección	7.2 Verifica si hay error. 7.2.1 Hay error? se remite a la Regional para su corrección. Va al punto 5.3 7.2.2 No hay error? Responde al docente a través de un formulario de respuesta. Fin del Proceso			•
8. Proceso de Entrevista y aplicación de prueba escrita de Participantes	Jurado Evaluador (art.94)	8.1 El jurado ejecuta las entrevistas a cada uno de los participantes de la lista del 1 al 10 (15 días aproximadamente). 8.2 Confecciona un acta a cada educador con las puntuaciones obtenidas y esta es entregada al Despacho de la DNRH (Departamento de Carrera Docente)			•
9. Generación de Terna	Analista de Carrera Docente	8.3 Graba las puntuaciones en el SIARHE 8.4 Ejecuta proceso para identificar los tres primeros lugares y generar reporte de Terna 8.5 Envía las Ternas a la comisión de selección para la firma de los 4 miembros			•
	Comisión de Selección de personal Docente	8.6 Recibe las Ternas y proceden a firmarlas 8.7 Después de firmado lo envían a DNRH (Carrera Docente)			•
	Analista de Carrera Docente	8.8 Verifica si se tienen todas las firmas de los Comisionados y si hay observaciones para correcciones. 8.8.1 Observaciones y tienen las firmas? Procede a corregir en el sistema. Va al punto 8.8.4 8.8.2 Observaciones y no tienen todas las			•

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

		firmas? Corrige las observaciones en el sistema y se devuelve para la obtención de la (s) firma (s) faltante (s) 8.8.3 No hay observaciones y no tiene todas las firmas?. Se devuelve para la obtención de firmas 8.8.4 No hay observaciones y tienen todas las firmas? Elabora nota y remite al Despacho de la Ministra para la selección y firma. Va al punto 8.9			
	Despacho de la Ministra	8.9 Aprueba y firma. Lo remite a Presidencia de la República para su trámite correspondiente.			•
	Presidencia de la República	8.10 Ejecuta trámite correspondiente. 8.11 Envía a Despacho de la Ministra			•
	Despacho de la Ministra	8.12 Recibe y remite lista de seleccionados a la DNRH (Carrera Docente), para la publicación en dos diarios de la localidad. En esta publicación se le indica la fecha de inicio de labores.  Nota: El educador se presenta antes de la fecha indicada en la Regional correspondiente para inducción del puesto			•
9. Confección de Providencia Legal	Analista de Carrera Docente	9.1 Procede a confeccionar la Providencia Legal a través le SIARHE.			•
10. Elaboración de Proyecto de Decreto	Analista de carrera Docente	10.1 Ejecuta el proceso de Elaboración de Decreto utilizado en el procedimiento de nombramiento por concurso. Fin del proceso			•

**NOMBRE DE PROCESO: Reclutamiento y Selección de Personal Docente (Registro Permanente de Elegible)**

Nombre de la Actividad	Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
------------------------	-------------	-------------	------------------	-------------------	---------------------

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

1. Cronograma de Concurso	Carrera Docente	1.1 Jefe de Departamento confecciona el cronograma de los concursos para el siguiente período escolar	DE 203 de 27 de septiembre de 1996. Modificado por el texto único R. 1625 del 25 de octubre de 2006	Word.	La Ley (la cual define los tiempos para el cronograma)
2. Registro Permanente de Elegible (Reclutamiento)	Docente	2.1 El docente llena el formulario con todas las indicaciones pertinentes y adjunta copia de los requisitos exigidos.			Formulario único de inscripción y actualización
	Analista de la Dirección Regional de Educación	<p>2.2 Coteja los originales con las copias</p> <p>2.2.1 Completo? Sella las copias como “fiel copia del original” a cada una de la documentación recibida. Luego se le desprende el recibo adjunto al formulario al docente (en este recibo no se indica el nombre del docente) y se le entrega al docente</p> <p>2.2.2 Falta documentación? Si le falta alguna documentación se le rechaza. Finaliza el proceso.</p> <p>2.3 En base al resuelto le otorga la puntuación de acuerdo a los títulos/seminarios presentados</p> <p>2.4 Colocar, en el Formulario Único, las puntuaciones obtenidas según la documentación presentada</p> <p>2.5 Alimenta el SIARHE con las puntuaciones (pantalla inscripción de archivo de elegibles). En esta pantalla alimentan el título. Si no se encuentra se comunican con el Depto de Carrera Docente para la verificación del título y el mantenimiento de títulos nuevos. (Pantalla mantenimiento por afinidad). Va al punto 3</p>	<p>Decreto 236 de 28 de junio de 2005</p> <p>La apertura del registro permanente de elegible se realiza a través del R. 502 del 1 de marzo del 2010.</p> <p>El cierre de Registro se da a través de resuelto (4151 del 4 de agosto del 2010)</p> <p>Resuelto 1615 del 25 de octubre del 2006</p>	<p>Pantalla inscripción de archivo de elegibles</p> <p>pantalla mantenimiento por afinidad</p>	

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

		Nota: El docente puede verificar si la documentación fue aceptada y grabada Si el docente no se ve en listado que aparece en la Web el docente interpone un reclamo.	Web del MEDUCA/Directivos y Docentes/Historial Académico		
3. Mantenimiento de las carreras por afinidad	Analista de la Dirección Regional	3.1 Envía nota a la Dirección de Recursos Humanos para verificación de postítulos nuevos, afinidades y prelaciones.			
	Secretaria de la DNRH	3.2 Recibe y distribuye nota al Departamento de Carrera Docente			
	Carrera Docente/Jefe	3.3 Elabora nota a la Dirección Nacional de currículum para que les indiquen la afinidad del título con las cátedras que se imparten en el MEDUCA.			
	Dirección Nacional de Currículum	3.4 Indica a través de nota la cátedra y la prelación (orden que tiene el título según la especialidad)			
	Analista de Carrera Docente	3.5 Actualiza la información suministrada en el sistema en la pantalla Clasificación para el nivel de prelación. Fin del Proceso	SIARHE	Pantalla Clasificación para el nivel de prelación	
4. Proceso de Reclamo	Docente	4.1 Llena formulario de reclamo y lo entregan en la Dirección regional correspondiente.			
	Dirección Regional	4.2 Busca el expediente del docente y verifica información 4.2.1 Está correcta? Va al punto 3 4.2.2 Incorrecto? Se le rechaza a través de una nota.			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

**PROYECTO: REINGENIERÍA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Procesos en Departamento de Carrera Docente**

**NOMBRE DE PROCESO: Trámite de Compensación de Gastos de Supervisión**

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Analista	1. Confección de Cuadro para la Consecución de la Partida de la Compensación de Gastos de Supervisión. 2. Entrega a la Jefa del Departamento de Carrera Docente	Decreto 276 del 2 de julio de 1993.		Cuadro de Solicitud de Partida
Jefa de Departamento de Carrera Docente	3. Recibe y Revisa formato Está correcto? 3.1 No: lo devuelve al Analista para que realice la corrección indicada. 3.2 Sí: se entrega a la Secretaria del Departamento ( <i>pasa a pto. 4</i> )			
Secretaria del Departamento	4. Recibe formato y lo entrega a la Secretaria de la Oficina de la Dirección de Recursos Humanos.			
Secretaria en de Oficina de Recursos Humanos	5. Recibe formato, registra en el Control de Documentos y lo entrega a la Abogada en la Oficina de Recursos Humanos			Cuadro de Control de Documentos.
Abogada	6. Recibe y Revisa 6.1 De haber algún error, se devuelve al Analista del Departamento, para que realice las correcciones necesarias. 6.2 En caso de estar todo correcto, entrega el formato a Directora de Recursos Humanos			
Directora de Recursos	7. Recibe, revisa y firma Formato. 8. Devuelve a la Secretaria de la Oficina de			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

Humanos	RRHH			
Secretaria RRHH	9. Recibe formato debidamente firmado y envía/entrega a la Secretaria del Departamento de Carrera Docente.			
Secretaria Carrera Docente	10. Recibe formato de solicitud firmado por la Directora de RRHH y entrega o envía hacia la Dirección de Finanzas/Depto. De Presupuesto.			
Departamento de Presupuesto	11. Recibe la Solicitud y realiza la Modificación de Estructura del Cargo. Y se envía a través de una Nota y Excel, a la Dirección de Recursos Humanos.		MS Word/Excel	
Secretaria de la Dirección	12. Recibe y remite al Departamento de Carrera Docente.			
Secretaria en Carrera Docente	13. Recibe documento y entrega al Analista			
Analista	14. Analista recibe documento y procede a realizar Proyecto de Resuelto. 15. Entrega Proyecto de Resuelto a la Jefa del Departamento, para su revisión.		SIARHE	Formato de Proyecto de Resuelto
Jefa del Departamento de Carrera Docente	16. Recibe Proyecto y documentación base y verifica. 16.1 Si existe algún error: se lo devuelve al analista para que realice las correcciones indicadas. 16.2 Si no existe error: lo firma (previa impresión en sello frío, por parte de la analista) y lo entrega a la Secretaria del Departamento. (pasa a pto. 17)			Proyecto de Resuelto
Secretaria del Departamento	17. Recibe documentación y entrega en la Oficina de la Dirección de Recursos Humanos.			
Secretaria de DRRHH	18. Recibe documentación y entrega a la Abogada de la DNRRHH			
Abogada en	19. Recibe y revisa documentación de			Proyecto de Resuelto

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

DRRHH	Proyecto. 19.1 Si existe algún error: lo devuelve a través de la Secretaria de la Oficina, quien lo entrega a la Secretaria del Departamento, para que le sea suministrado al Analista tramitante, para que realice las correcciones indicadas.  19.2 Si no existe error: refrenda documento y lo entrega a la Directora de RRHH. <i>(pasa a pto. 20)</i>			
Directora RRHH	en 20. Recibe y firma documentación 21. Devuelve a la Secretaria de la Oficina de RRHH			
Secretaria DRRHH	de 22. Recibe documentación y entrega a la Secretaria del Departamento de Carrera Docente			
Secretaria de Carrera Docente	23. Recibe documentación firmada.  24. Entrega Proyecto de Resuelto en el Despacho del Viceministro, donde se refrenda y se eleva al Despacho de la Ministra.  Se queda a la espera del trámite de recepción y distribución de copia de Proyecto refrendado por Viceministro y Ministro de Educación, en Secretaria General.			Proyecto de Resuelto
Secretaria General	25. Recibe documentación refrendada. Reproduce copias y envía a: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento de Planilla</li> <li>▪ Oficina de Recursos Humanos,</li> <li>▪ Departamento de Carrera Docente</li> <li>▪ Departamento de Archivos.</li> </ul>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

Secretaria en Departamento de Carrera Docente	26. Recibe copia del Proyecto de Resuelto y archiva.			
---	--	--	--	--

**PROYECTO: REINGENIERÍA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Procesos en Departamento de Carrera Docente**

**NOMBRE DE PROCESO: Trámite de Nombramiento por Comisión**

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Secretaria del Departamento	1. Recibe Nota de la Dirección General de Educación con Cuadros de Vacante. 2. Registra Nota en Control de Entrada de Documentación y asigna nota a Analista correspondiente.			Formato de Cuadro de Vacantes con Nota anexa.
Analista	3. Se recibe y revisa documentación enviada de la Dirección General de Educación  4. Se verifica contra el SIARHE: si las posiciones, los reemplazos, nombres de los colegios y otros datos.  Documentación OK? 4.1 No: se debe corregir datos en cuadro de vacante. 4.2 Sí: se confecciona Nota de Comunicación de Vacante. <i>(pasa a pto. 5)</i>  5. Entrega a la Jefa para su revisión		SIARHE	
Jefa del Departamento	6. Recibe y verifica documentación con Nota de Comunicación de Vacante Nota de Comunicación Ok?			Nota de Comunicación de Vacante

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	6.1 No: se devuelve a la Analista para su corrección. 6.2 Sí: Coloca su firma y entrega a la Secretaria del Departamento. <i>(pasa a pto. 7)</i>			
Secretaria del Departamento	7. Recibe documentación y registra en Cuadro de Control 8. Entrega documentación a la Secretaria de la Oficina de RRHH			
Secretaria en RRHH	9. Recibe documentación, registra y entrega a la Abogada en la Oficina de RRHH			Nota de Comunicación de Vacante
Abogada en Oficina de RRHH	10. Recibe y verifica documentación 10.1 En caso de existir algún error, se devuelve a la Secretaria del Departamento de Carrera Docente, para que lo remita a la Analista correspondiente, para efectuar las correcciones necesarias. 10.2 En caso de no existir error, coloca su firma y entrega a la Secretaria de la Oficina de RRHH <i>(pasa a pto. 11)</i>			Nota de Comunicación de Vacante
Secretaria en Oficina de RRHH	11. Recibe documentación y entrega a la Directora de RRHH, para su firma.			Nota de Comunicación de Vacante
Directora de RRHH	12. Recibe, verifica y firma Nota de Comunicación de Vacante. Entrega a la Secretaria de la Oficina de RRHH			Nota de Comunicación de Vacante
Secretaria en Oficina de RRHH	13. Recibe documentación firmada, registra en Controles, y entrega a la Secretaria del Departamento de Carrera Docente.			Nota de Comunicación de Vacante
Secretaria en Carrera Docente	14. Recibe documentación, registra y entrega al Analista correspondiente.			Nota de Comunicación de Vacante
Analista	15. Recibe documentación. 16. Digitaliza Nota de Comunicación de Vacante y Cuadros. 17. Envía a la Comisión de Selección de la Regional correspondiente.			Formato de Cuadro de Nomenclatura

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>18. Confirman recibido de documentación. 19. Prepara documentación, se coloca en sobre y se entrega a la Secretaria del Departamento.</p> <p>20. Queda a la espera del Cuadro de Nombramiento.</p> <p>21. Se recibe Cuadro de Nombramiento de la Dirección de Recursos Humanos, a través de la Secretaria del Departamento.</p> <p>22. Se verifica Cuadro de Nombramiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío de la Vacante</li> <li>- Título Idóneo para la Cátedra a Impartir</li> <li>- Se realiza el análisis de nombramiento.</li> <li>- Se verifica nombre del docente.</li> <li>- Copia de Cédula</li> </ul> <p>Documentación OK?</p> <p>22.1 No: se devuelve a la Comisión de Selección el cuadro sin la firma de la Directora, por medio de una nota, previa firma de la Jefa del Departamento.</p> <p>22.2 Sí: Se entrega documentación de Cuadro de Nombramiento a la Asistente de la Directora, en la Oficina de RRHH. <i>(pasa a pto. 23)</i></p>			
Secretaria del Departamento	23. Recibe documentación en sobre y prepara la valija para enviar correspondencia a la Regional.			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

Abogada en Oficina de RRHH	24. Recibe y revisa documentación de Cuadro de Nombramiento. Documentación OK? 24.1 No: se devuelve a la analista para que realice la corrección necesaria. 24.2 Sí: Firman cuadro y lo entregan a la Directora de RRHH, para su firma. <i>(pasa a pto. 25)</i>			Cuadro de Nombramiento
Directora de RRHH	25. Recibe, verifica y firma documentación de Cuadro de Nombramiento. 26. Entrega documentación a Secretaria de Oficina de RRHH			Cuadro de Nombramiento
Secretaria en Oficina de RRHH	27. Recibe documentación y remite a la Secretaria del Departamento de Carrera Docente			
Secretaria en Departamento de Carrera Docente	28. Recibe y remite la documentación al Analista.			
Analista	29. Se recibe documentación. 30. Se reproducen 2 copias del Cuadro de Nombramiento para: una copia para adjuntar al Proyecto y otra para el control del Analista. 31. Se accede al Sistema SIARHE Se registran los siguientes datos en el sistema: - Se registran datos de Vacante - Se captura nombramiento de Docente.  Sistema notifica a Analista de Presupuesto, sobre nombramiento realizado.  32. <i>Queda a la espera de Proyecto creado por Analista de Presupuesto.</i>		SIARHE	▪ Cuadro de Nombramiento
Analista de	33. Recibe datos de nombramiento en			▪ Formato de

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

Presupuesto	sistema. Genera Proyecto de Resuelto o Decreto, dependiendo del tipo de partida. 34. Imprime Proyecto y entrega borrador a Analista, para su revisión.			Proyecto de Resuelto/Decreto
Analista	35. Recibe y revisa documentación de Proyecto Está OK? 35.1 No: corrigen datos en el sistema. 35.2 Sí: se le indica a Analista de Presupuesto para que proceda con la impresión del Proyecto. (pasa a pto. 36)			
Analista de Presupuesto	36. Recibe visto bueno de Analistas. Imprime Proyecto. 37. Entrega Proyecto a Jefa del Departamento		MS Word SIARHE	
Jefa del Departamento	38. Recibe Proyecto y documentación base y verifica. 38.1 Si existe algún error: se lo devuelve al analista para que realice las correcciones indicadas. 38.2 Si no existe error: lo refrenda y lo entrega a la Secretaria del Departamento. (pasa a pto. 39)		MS Word	
Secretaria del Departamento	39. Recibe documentación y entrega en la Oficina de la Dirección de Recursos Humanos.			
Secretaria de DRRHH	40. Recibe documentación y entrega a la Abogada de la DRRHH			
Abogada en DRRHH	41. Recibe y revisa documentación de Proyecto. 41.1 Si existe algún error: lo devuelve a través de la Secretaria de la Oficina, quien lo entrega a la Secretaria del Departamento, para que le sea suministrado al Analista tramitante, para que realice las correcciones indicadas.			Formato de Proyecto de Resuelto/Decreto.

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	41.2 Si no existe error: refrenda documento y lo entrega a la Directora de RRHH.			
Directora RRHH	42. Recibe y firma documentación 43. Devuelve a la Secretaria de la Oficina de RRHH			
Secretaria DRRHH	44. Recibe documentación. 45. Recibe documentación y entrega a la Secretaria del Departamento de Carrera Docente.			
Secretaria de Departamento de Carrera Docente	46. Recibe documentación firmada. 47. Entrega Proyecto en el Despacho del Viceministro, donde se firma y se eleva al Despacho de la Ministra. 48. Se queda a la espera del trámite de recepción y distribución de copia de Proyecto firmado por Viceministro y Ministro de Educación, en Secretaria General.			Proyecto Resuelto/Decreto de
Secretaria General	49. Recibe documentación firmada por Viceministro y Ministro. 50. Envía documentación para firma, a Presidencia. <i>Queda a la espera de la devolución de Presidencia.</i> 51. Recibe documentación firmada de Presidencia.			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	Reproduce copias y envía a: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento de Planillas</li> <li>▪ Oficina de Recursos Humanos</li> <li>▪ Departamento de Carrera Docente</li> <li>▪ Departamento de Registro, Receptoría y Archivos.</li> </ul>			
Secretaria en Departamento de Carrera Docente	52. Recibe copia del Proyecto y Archiva.			
	<b>FIN DE PROCESO</b>			

**PROYECTO: REINGENIERÍA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Procesos en Departamento de Carrera Docente**

**NOMBRE DE PROCESO: Trámite de Declaración sin efectos de Nombramiento (Renuncia o no tomaron posesión)**

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Secretaria del Departamento	1. Recibe de la Regional, a través de la Secretaria de la Oficina de RRHH, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Educadores que renunciaron</li> <li>- Informe de Educadores que no tomaron posesión.</li> </ul> Cédula, Vacante en la que concurso el educador, y el colegio.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Educadores que renunciaron</li> <li>- Informe de Educadores que no tomaron posesión.</li> </ul>
Analista	2. Entrega documentación de Informes a la Analista correspondiente 3. Se recibe y revisa documentación. Esta revisión se realiza en el SIARHE. Se revisa si el Educador cuenta con un		SIARHE	

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>Proyecto, para verificar en qué vacante concursó.</p> <p>3.1 En caso de que contase con un Proyecto: confecciona una nota para eliminación de selección en el SIARHE.</p> <p>3.2 En caso de que no contase con un Proyecto, se queda a la espera del Cuadro de Nombramiento de la Comisión de Selección.</p> <p>4. Entrega a la Jefa del Departamento para su Revisión.</p>			
Jefa del Departamento	<p>5. Recibe y verifica documentación con Nota de Comunicación de Vacante Nota de Comunicación Ok?</p> <p>5.1 No: se devuelve a la Analista para su corrección.</p> <p>5.2 Sí: Coloca su firma y entrega a la Secretaria del Departamento.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota De Comunicación de Vacante</li> </ul>
Secretaria del Departamento	<p>6. Recibe documentación y registra en Cuadro de Control</p> <p>7. Entrega documentación a la Secretaria de la Oficina de RRHH</p>			Nota De Comunicación de Vacante
Secretaria en RRHH	<p>8. Recibe documentación, registra y entrega a la Abogada en la Oficina de RRHH</p>			Nota De Comunicación de Vacante
Abogada en Oficina de RRHH	<p>9. Recibe y verifica documentación</p> <p>9.1 En caso de existir algún error, se devuelve a la Secretaria del Departamento de Carrera Docente, para que lo remita a la Analista correspondiente, para efectuar las correcciones necesarias.</p> <p>9.2 En caso de no existir error, coloca su firma y entrega a la Secretaria de la Oficina de RRHH (pasa a pto. 10)</p>			Nota De Comunicación de Vacante

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

Secretaria en Oficina de RRHH	10. Recibe documentación y entrega a la Directora de RRHH, para su firma.			Nota De Comunicación de Vacante
Directora de RRHH	11. Recibe, verifica y firma Nota de Comunicación de Vacante. 12. Entrega a la Secretaria de la Oficina de RRHH			Nota De Comunicación de Vacante
Secretaria en Oficina de RRHH	13. Recibe documentación firmada, registra en Controles, y entrega a la Secretaria del Departamento de Carrera Docente.			Nota De Comunicación de Vacante
Secretaria en Carrera Docente	14. Recibe documentación, registra y entrega al Analista correspondiente.			Nota De Comunicación de Vacante
Analista	15. Analista tramita cambio de status del docente, con la Asistente de la Ministra.  16. Confecciona Proyecto de Declaración sin Efecto. Este proyecto puede ser por Decreto o Resuelto. Dependiendo de cómo fueron nombrados.  Para realizar este Proyecto, es necesario que se confeccionen las Bases (por provincia). Se le anexa la copia de la renuncia.  Este proyecto se hace en Word.  17. Se le indica a los analistas, para que procedan con el proceso de Nombramiento por Comisión.  Se entrega Proyecto a la Jefa del Departamento.		MS Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Proyecto de Declaración sin Efecto</li> </ul>
Jefa del Departamento	18. Recibe Proyecto y documentación base y verifica.			Formato de Proyecto de Declaración sin Efecto

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	18.1 Si existe algún error: se lo devuelve al analista para que realice las correcciones indicadas. 18.2 Si no existe error: lo refrenda y lo entrega a la Secretaria del Departamento. <i>(pasa a pto. 19)</i>			
Secretaria del Departamento	19. Recibe documentación y entrega en la Oficina de la Dirección de Recursos Humanos.			Formato de Proyecto de Declaración sin Efecto
Secretaria de DRRHH	20. Recibe documentación y entrega a la Abogada de la DRRHH			Formato de Proyecto de Declaración sin Efecto
Abogada en DRRHH	21. Recibe y revisa documentación de Proyecto. 21.1 Si existe algún error: lo devuelve a través de la Secretaria de la Oficina, quien lo entrega a la Secretaria del Departamento, para que le sea suministrado al Analista tramitante, para que realice las correcciones indicadas. 21.2 Si no existe error: refrenda documento y lo entrega a la Directora de RRHH.			Formato de Proyecto de Declaración sin Efecto
Directora en RRHH	22. Recibe y firma documentación 23. Devuelve a la Secretaria de la Oficina de RRHH			Formato de Proyecto de Declaración sin Efecto
Secretaria de DRRHH	24. Recibe documentación. 25. Recibe documentación y entrega a la Secretaria del Departamento de Carrera Docente.			Formato de Proyecto de Declaración sin Efecto
Secretaria de Departamento de Carrera Docente	26. Recibe documentación firmada. 27. Entrega Proyecto de Resuelto en el Despacho del Viceministro, donde se refrenda y se eleva al Despacho de la Ministra.			Formato de Proyecto de Declaración sin Efecto

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	28. Se queda a la espera del trámite de recepción y distribución de copia de Proyecto refrendado por Viceministro y Ministro de Educación, en Secretaria General.			
Secretaria General	29. Recibe documentación firmada por Viceministro y Ministro. 30. Envía documentación para firma, a Presidencia. Queda a la espera de la devolución de Presidencia. 31. Recibe documentación firmada de Presidencia. Reproduce copias y envía a: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento de Planillas</li> <li>▪ Oficina de Recursos Humanos</li> <li>▪ Departamento de Carrera Docente</li> <li>▪ Departamento de Registro, Receptoría y Archivos.</li> </ul>			Formato de Proyecto de Declaración sin Efecto
Secretaria en Departamento de Carrera Docente	32. Recibe copia del Proyecto y Archiva.			Formato de Proyecto de Declaración sin Efecto

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

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

**NOMBRE DE PROCESO: Asignaciones de Funciones de Directores y Subdirectores**

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
DNRRHH	1. Recibe de parte de la Dirección General de Educación la información mediante un cuadro con todos los docentes que laboran en el Centro educativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelto 257 de 24 de Febrero de 1979.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	
Secretaria Departamento	2. Recibe documentación y remite a los analista para su análisis			
Analistas de Carrera Docente	3. Revisa y analiza la documentación remitida para la verificar que los docentes reúnen los requisitos exigidos por la ley de los docentes			
DNRRHH	4. Confecciona un cuadro de las tres mejores puntuaciones y la información se remite a la Comisión de Selección para su refrendo y devuelve a la DRRHH 5. Remite la terna ya refrendada por la comisión, al Despacho, para que seleccione al educador.			
Ministra	6. Selecciona y remite el cuadro a RRHH			
DNRRHH	7. Remite a Carrera Docente para que realice comunicación a la dirección regional de educación sobre la selección del docente para cargo de director o Sub director de escuela.			
Analista de Carrera Docente	8. Procede al tramite del proyecto de resuelto			
Jefa de Carrera Docente	9. Revisa el proyecto de resuelto, hace las observaciones necesarias para la			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	<p>corrección</p> <p>9.1 Si tiene Correcciones se devuelve al Analista para que las subsane</p> <p>9.2 Si no tiene error se autoriza la impresión en sello frío.</p>			
Analista de Carrera Docente	<p>10. Imprime en sello frío el resuelto</p> <p>11. Remite a la Dirección Nacional de RRHH. Para su revisión.</p>			
DRRHH	<p>12. Remite al Analista de Corrección de Estilo</p>			
Analista de Corrección de estilo de Carrera Docente	<p>13. Revisa Documentación</p> <p>13.1 Si tiene errores se envía nuevamente al departamento de Carrera docente para su respectiva corrección.</p> <p>13.2 Si esta Correcto se envía al Despacho de la Directora para su Refrendo.</p>			
Secretaria de RRHH	<p>14. Envía al despacho del Viceministro Administrativo para su refrendo y se pasa al despacho de la ministra para la firma y de allí Secretaria General.</p>			
Secretaria General	<p>15. Envía Proyecto de de Resuelto ya firmado a la Dirección de RRHH</p>			
Secretaria de RRHH	<p>16. Recibe de parte de la Secretaria General el Proyecto de Resuelto ya firmado por la Ministra o Viceministro</p> <p>17. Envía al Departamento de Carrera Docente</p>			
Secretaria de Carrera	<p>18. Recibe Proyecto ya firmado por el Despacho Superior</p>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

Docente	19. Distribuye a los analistas correspondientes			
Analista de Corrección de estilo de Carrera Docente	20. Comunica a las regionales de Educación de la asignación de funciones de directivo.			
<b>FIN DE PROCESO</b>				

**NOMBRE DE PROCESO: Asignaciones de Funciones de Supervisores**

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
DNRRHH	1. Recibe de parte de la Dirección General de Educación la información mediante un cuadro con todos los docentes que laboran en el Centro educativo, en donde firman si aceptan o no la asignación.	Resuelto 257 de 24 de Febrero de 1979.	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	
Secretaria	2. Recibe documentación 3. Distribuye a los analista para su análisis			
Analistas de Carrera Docente	4. Revisa y analiza la documentación remitida para la verificación que los docentes reúnen requisitos exigidos por la ley de los docentes			
DNRRHH	5. Conformar la terna se hace un cuadro de las tres mejores puntuaciones y la información se remite a la Comisión de Selección para su refrendo y devuelve a la DRRHH 6. Remite la terna ya refrendada por la comisión para que seleccione al			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	educador			
Ministra	7. Selecciona el candidato 8. Remite el cuadro a RRHH			
DNRRHH	9. Remite a Carrera Docente para que la comunicación a la dirección regional de educación sobre la selección del docente para cargo de Supervisor.			
Analista de Carrera Docente	10. Procede al tramite del proyecto de resuelto en borrador			
Jefa de Carrera Docente	11. Revisa el proyecto de resuelto, hace las observaciones necesarias para la corrección 11.1 Si tiene error se devuelve al Analista de Carrera Docente para que realice la Subsanación 11.2 Si no tiene error le ordena la impresión en sello frío.			
Analista de Carrera Docente	12. Imprime en sello frío el resuelto y lo remite a la Dirección Nacional de RRHH. Para su revisión.			
Asistente de Corrección de Estilo de Carrera Docente	13. Revisa el proyecto de Resuelto 13.1 Tiene errores se envía nuevamente al departamento de Carrera docente para su respectiva corrección. 13.2 Si esta bien la dirección envía al despacho del Viceministro Administrativo para su refrendo y se pasa al despacho de la ministra para la firma y de allí Secretaria General.			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

Secretaria de Departamento	14	Recibe y distribuye documentación a los analistas correspondiente			•
Analista de Carrera Docente	15	Después de firmado regresa al Departamento de Carrera Docente para que se comunique a las regionales de Educación de la asignación de funciones de directivo.			•
		• Fin del proceso.			•

**NOMBRE DE PROCESO: Ascensos de Categoría**

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Secretaría de Carrera Docente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe la correspondencia de parte de la Dirección</li> <li>2. Confecciona un cuadro y distribuye a los analistas los cuales tiene que cada uno firme la documentación que recibe.</li> </ol>	Art. 24 Ley 47 de 20 de noviembre de 1979.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Distribución a Analista.</li> </ul>
Analista de Carrera Docente	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe y verifica los títulos, el registro del diploma. Otros requisitos a verificar: copias de los créditos, copia de la cedula, certificación que termino estudios universitarios.</li> <li>4. Verifica en el sistema la condición del nombramiento y si la posición paga.</li> <li>5. Cuando el ascenso no paga se hace un formulario y se remite a través de una nota al Dirección de finanzas pidiendo una modificación a la posición.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Acciones de Personal</li> <li>• Hoja de Servicios</li> </ul>
Departamento de Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Realiza el tramite con el MEF (demora mas o menos 2 meses</li> </ol>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	aproximadamente) 7. Comunica a través de una nota a la Dirección de RRHH para que proceda a la confección de la providencia legal del docente.			
Secretaria de Carrera Docente	8. Recibe la nota de parte de la Dirección RRHH para que a su vez ella lo remita a los analistas.			
Analista de Carrera Docente	9. Una vez la secretaria pasa la nota a los analistas proceden a elaborar la providencia legal ( Proyecto de resuelto)			
Jefa de Carrera Docente	10. Revisa el proyecto de resuelto, hace las observaciones necesarias para la corrección 10.1 Si tiene algún error se procede a devolver al Analista para su respectiva subsanación. 10.2 Si no tiene errores se autoriza la impresión en sello frío.			
Analista de Carrera Docente	11. Imprime en sello frío el resuelto y lo remite a la Dirección Nacional de RRHH. Para su revisión.			
Asistente de Corrección de estilo Carrera Docente	12. Revisa Documentación 11.1 Tiene errores se envía nuevamente al departamento de Carrera docente para su respectiva corrección. 11.2 Si esta bien la dirección envía al despacho de la Ministra para su refrendo y se pasa a Secretaria			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	General y de allí se envía a MEF para su firma.			
Secretaria de Carrera Docente	12 Recibe documentación y la distribuye a los analistas correspondientes			
Analista de Carrera Docente	13 Comunica a las regionales de Educación del Ascenso de categoría, del docente interesado.			
	• Fin del proceso.			

**NOMBRE DE PROCESO: Permanencia después de Periodo Probatorio**

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Secretaria de Carrera Docente	1. Imprime listado de docentes y distribuye a los Analistas.	Art. 26 de la Ley 47 de 20 de Noviembre de 1979.		
Analista CD	2. Verifica la lista de los docentes en periodos probatorios por un año y los probatorios por dos años que tiene derecho a la permanencia 3. Verifica que cada posición tenga los salarios de las permanencias a la cual se establece en la escala salarial y de acuerdo a las categorías. 4. Verifica con la hoja de servicio el inicio del educador para verificar la fecha de inicio que el educador le corresponde la permanencia 5. Consulta la evaluación de desempeño que debe ser satisfactoria de los años probatorios		❖ SIARHE  ❖ Se entra a la ventanilla de Acción de Personal Permanencia	❖ Lista de Permanencia de Periodos Probatorios  ❖ Hoja de Servicio

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

	6. Procede a hacer el trámite de la providencia legal en el sistema.			
Jefa de Carrera Docente	7. Revisa el proyecto de decreto, hace las observaciones necesarias para la corrección, 7.1 Si tiene algún error se procede a devolver al Analista para su Respectiva subsanación. 7.2 Si no tiene errores se autoriza la Impresión en sello frío.			
Analista Carrera Docente	Imprime en sello frío el decreto y lo remite a la Dirección Nacional de RRHH para su Revisión.			
Asistente de Corrección de Estilo Carrera Docente	8 Revisa y Corrige 9.1 Si tiene errores se envía nuevamente al departamento de Carrera docente para su respectiva corrección. 9.2 Si esta bien la dirección envía al despacho de la Ministra para su refrendo y se pasa a Secretaria General y de allí a la Presidencia para su firma.			
Secretaria de Carrera Docente	9 Recibe documento y distribuye a los analistas correspondientes			
Analista de Carrera Docente	11. Comunica a las regionales de Educación del Ascenso de categoría, del Interesado			
	<b>FIN DE PROCESO</b>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Carrera Docente