

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

NOMBRE DEL PROCESO: CONSULTA SOBRE HISTORIAL ACADÉMICO Y AÑOS DE SERVICIO

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Docente	1. Se apersona al Centro de Atención al Docente o se comunica vía telefónica/correo electrónico para realizar su consulta sobre historial académico y años de servicio.		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	
Analista del CAD	2. Ingresar al SIARHE (Empleados / Consulta de Empleados) e introduce número de cédula del interesado.  3. Accesa a <i>Verificación de Estudios</i> para consultar el historial académico del docente (títulos, cursos, seminarios, créditos y años de servicio)  3.1 En caso de información faltante en su historial académico, se le notifica al docente que presente el reclamo en la Dirección Regional donde realizó su actualización.  3.2 En caso de inconformidad sobre las puntuaciones reflejadas en sistema, se le informa al docente que solicite a la DNRRHH, por medio de una nota, la actualización de los años de servicio en su historial académico.  4. El historial académico del docente se imprime y siempre y cuando el interesado lo		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Centro de Atención al Docente

	solicite.			
Docente	<p>5. Si el docente lo requiere (por trámite de jubilación PRAA), puede solicitar su certificación de años de servicio a través del CAD, llenando el formulario destinado para ello.</p> <p>5.1. Completa el formulario de solicitud de estado laboral, marcando la opción de certificación de años de servicio, y completando los datos laborales)</p> <p>5.2. Adjunta copia de cédula Seguro Social y del último talonario de pago.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Estado Laboral</li> <li>• Documentos requeridos</li> </ul>
Analista del CAD	<p>6. Recibe el formulario, firma con la fecha de solicitud, se entrega copia del interesado y lo remite al departamento del PRAA.</p> <p>7. Registra la consulta atendida en el control de actividades, detallando: tipo de actividad, fecha de consulta, medio contacto, nombre docente, cédula, regional y respuesta.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Estado Laboral</li> <li>• Documentos requeridos</li> </ul>
	<b>FIN DEL PROCESO</b>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Centro de Atención al Docente

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

NOMBRE DEL PROCESO: CONSULTA SOBRE PERMANENCIAS

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Docente	1. Se apersona al Centro de Atención al Docente o se comunica vía telefónica/correo electrónico para consultar sobre su permanencia.		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	
Analista del CAD	2. Ingresar al SIARHE (Empleados / Actualización de Empleados) e introducir número de cédula del interesado, y verificar datos como la condición y salario del empleado.  3. Accesa a <i>Verificación de Acciones</i> para consultar la providencia legal de la permanencia.  3.1. En caso de que aparezca únicamente el no. de proyecto de decreto en el sistema, se anota en el listado de proyectos sin providencia legal, y se procede a investigar en la DNRRHH y/o al Despacho Superior para dar respuesta al docente sobre la etapa en que se encuentra el documento.  3.2. En caso de que no aparezca el proyecto de decreto en el sistema, verifica en la pantalla de consulta de estructura según contraloría si la posición cuenta o		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de permanencias en busca de partida presupuestaria (por Regional)</li> <li>Listado de proyectos sin providencia legal</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Centro de Atención al Docente

	<p>no con partida presupuestaria.</p> <p>3.2.1. En caso de que no cuente con partida presupuestaria, se verifica si el docente aparece en los listados regionales de permanencias sin partida presupuestaria, y en caso contrario se investiga en Carrera Docente si está en trámite.</p> <p>3.2.2. En caso de que sí cuente con la partida, se procede a contactar a Carrera Docente para que se incluya al docente en un proyecto de decreto.</p> <p>3.2.3. Se le informa al docente de cualquiera de las situaciones anteriores.</p> <p>3.3. En caso de que aparezca en el sistema el decreto de permanencia, se le informa al docente el número respectivo para que solicite copia autenticada en Secretaría General.</p> <p>4. Registra la consulta atendida en el control de actividades, detallando: tipo de actividad, fecha de consulta, medio contacto, nombre docente, cédula, regional y respuesta.</p>			
	<p><b>FIN DEL PROCESO</b></p>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Centro de Atención al Docente

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

NOMBRE DEL PROCESO: CONSULTA SOBRE NOMBRAMIENTOS

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Docente	1. Se apersona al Centro de Atención al Docente o se comunica vía telefónica/correo electrónico para consultar sobre su nombramiento.		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	
Analista del CAD	2. Ingresar al SIARHE (Consulta de Decretos y Resueltos) e introduce número de cédula del interesado.  3. Verifica que existan en sistema datos como: el proyecto de resuelto de nombramiento, salario, condición, categoría, entre otros.  3.1. En caso de que el docente haya sido nombrado con una categoría que no le corresponde, se le informa que debe presentar su reclamo a la DNRRHH, por medio de una nota, solicitando la modificación del nombramiento.  3.2. En caso de que no aparezcan en sistema los datos antes mencionados,  3.2.1. Se contacta a Carrera Docente para averiguar si el nombramiento está en trámite de presupuesto, o si el proyecto de resuelto/decreto fue generado sin sistema		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de proyectos sin providencia legal</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Centro de Atención al Docente

	<p>(continuar con actividad 4).</p> <p>3.2.2. Se comunica de igual forma con la Comisión Regional de Selección respectiva, en caso que no se hayan recibido los cuadros de vacantes en Carrera Docente.</p> <p>3.2.3. Se le informa al docente de cualquiera de las situaciones anteriores.</p> <p>4. Para dar seguimiento al nombramiento del docente, se ingresa al SIARHE (Empleados / Consulta de Empleados) e introduce número de cédula del interesado.</p> <p>5. Accesa a <i>Verificación de Acciones</i> para consultar la providencia legal del nombramiento.</p> <p>5.1. En caso de que aparezca únicamente el No. de proyecto de resuelto o proyecto de decreto, en el sistema, se anota en el listado interno del CAD de proyectos sin providencia legal, y se procede a investigar en la DNRRHH y/o al Despacho Superior para dar respuesta al docente sobre la etapa en que se encuentra el documento.</p> <p>5.2. En caso de que aparezca en el sistema el resuelto/decreto de nombramiento, se le informa al docente el número respectivo para que solicite copia autenticada en Secretaría General.</p>			
--	--	--	--	--

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Centro de Atención al Docente

	6. Registra la consulta atendida en el control de actividades, detallando: tipo de actividad, fecha de consulta, medio contacto, nombre docente, cédula, regional y respuesta.			
	<b>FIN DEL PROCESO</b>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Centro de Atención al Docente

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

NOMBRE DEL PROCESO: CONSULTA SOBRE TRASLADOS

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Docente	1. Se apersona al Centro de Atención al Docente o se comunica vía telefónica/correo electrónico para consultar sobre su traslado.		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	
Analista del CAD	2. Ingresar al SIARHE (Empleados / Consulta de Empleados) e introduce número de cédula del interesado. Verifica con el docente los datos de la ubicación laboral que aparece en el sistema.  3. Accesa a <i>Verificación de Acciones</i> para consultar si el traslado ya cuenta con la providencia legal.  3.1. En caso de que aparezca únicamente el no. de proyecto en el sistema, se ingresa a la Consulta de Decretos y Resueltos para verificar que exista la providencia legal del traslado.  3.1.1. De aparecer el número de resuelto del traslado, <i>se procede como en el punto 3.2</i> 3.1.2. De no aparecer el número de resuelto, se anota en el listado interno del CAD de proyectos sin providencia legal, y se procede a		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de proyectos sin providencia legal</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Centro de Atención al Docente

	<p>investigar en la DNRRHH y/o al Despacho Superior para dar respuesta al docente sobre la etapa en que se encuentra el documento.</p> <p>3.2. En caso de que aparezca el no. de proyecto y providencia legal del traslado, se le informa al docente el número respectivo para que solicite copia autenticada en Secretaría General.</p> <p>3.3. En caso de que no aparezcan en sistema ninguno de los dos datos, se notifica a Carrera Docente para que procedan a legalizar la situación del docente. <i>Se le da seguimiento al trámite.</i></p> <p>4. Registra la consulta atendida en el control de actividades, detallando: tipo de actividad, fecha de consulta, medio contacto, nombre docente, cédula, regional y respuesta.</p>			
	<b>FIN DEL PROCESO</b>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Centro de Atención al Docente

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

NOMBRE DEL PROCESO: CONSULTA SOBRE ASCENSOS DE CATEGORÍA

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Docente	1. Se apersona al Centro de Atención al Docente o se comunica vía telefónica/correo electrónico para consultar sobre su ascenso de categoría.		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	
Analista del CAD	2. Ingresar al SIARHE (Empleados / Consulta de Empleados) e introduce número de cédula del interesado para verificar datos como el salario y categoría actual del docente.  3. Accesa a <i>Verificación de Estudios</i> para comprobar la actualización del historial académico del docente (titulaciones, cursos, seminarios)  3.1. En caso de información faltante en su historial académico, se le notifica al docente que presente el reclamo en la Dirección Regional donde realizó su actualización. 3.2. En caso de que todo esté correcto, <i>continúa con la actividad 4.</i>  4. Accesa a <i>Verificación de Acciones</i> para consultar si el ascenso ya cuenta con la providencia legal.		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de ascensos en busca de partida presupuestaria (por Regional)</li> <li>Listado de proyectos sin providencia legal</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Centro de Atención al Docente

	<p>4.1. En caso de que no aparezca el proyecto de resuelto en el sistema, verifica en la pantalla de consulta de estructura según contraloría si la posición cuenta o no con la partida presupuestaria.</p> <p>4.1.1. En caso de que no cuente con partida presupuestaria, se verifica si el docente aparece en los listados regionales de ascensos sin partida presupuestaria, o en caso contrario, se investiga en Carrera Docente si la acción de personal está en trámite.</p> <p>4.1.2. En caso de que sí cuente con la partida, se contacta a Carrera Docente para averiguar sobre el trámite del proyecto de resuelto.</p> <p>4.1.3. Se le informa al docente de cualquiera de las situaciones anteriores.</p> <p>4.2. En caso de que aparezca únicamente el no. de proyecto en el sistema, se anota en el listado interno del CAD de proyectos sin providencia legal, y se procede a investigar en la DNRRHH y/o al Despacho Superior para dar respuesta al docente sobre la etapa en que se encuentra el documento.</p> <p>4.3. En caso de que aparezca el No. de proyecto y providencia legal del ascenso, se le informa al docente el número respectivo para que solicite copia autenticada en Secretaría</p>			
--	--	--	--	--

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Centro de Atención al Docente

	<p>General.</p> <p>5. Registra la consulta atendida en el control de actividades, detallando: tipo de actividad, fecha de consulta, medio contacto, nombre docente, cédula, regional y respuesta.</p>			
	<b>FIN DEL PROCESO</b>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Centro de Atención al Docente

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

NOMBRE DEL PROCESO: CONSULTA DE SOBRESUELDOS

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Docente	1. Se apersona al Centro de Atención al Docente o se comunica vía telefónica/correo electrónico para realizar su consulta sobre sobresueldos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	
Analista del CAD	2. Ingresa al SIARHE (Empleados / Consulta de Empleados) e introduce número de cédula del interesado para verificar la información del empleado y el monto de su sobresueldo.  3. Verifica en la pantalla de consulta de estructura según contraloría si la posición tiene asignada la partida presupuestaria de sobresueldo.  4. Verifica si el docente se encuentra en el listado de sobresueldos en busca de partida presupuestaria, enviado por el departamento de Receptoría, Registro y Archivo.  4.1. En caso de estar en el listado, se le informa de que está en trámite la partida para el sobresueldo. 4.2. En caso de no aparecer, se remite al docente al departamento de Receptoría, Registro y Archivo para que presente su		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de sobresueldos en busca de partida presupuestaria</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Centro de Atención al Docente

	reclamo. 5. Registra la consulta atendida en el control de actividades, detallando: tipo de actividad, fecha de consulta, medio contacto, nombre docente, cédula, regional y respuesta.			
	<b>FIN DEL PROCESO</b>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Centro de Atención al Docente

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

NOMBRE DEL PROCESO: **CONSULTA SOBRE COMPENSACIONES (ÁREA TÉCNICA / SUPERVISIÓN / ALIMENTACIÓN Y VIVIENDA)**

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Docente	1. Se apersona al Centro de Atención al Docente o se comunica vía telefónica/correo electrónico para consultar sobre su(s) compensación(es)		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	
Analista del CAD	2. Ingresa al SIARHE (Empleados / Consulta de Empleados) e introduce número de cédula del interesado para verificar la información del empleado y el monto de la compensación.  3. Accesa a <i>Verificación de Acciones</i> para consultar si la compensación ya cuenta con la providencia legal.  3.1. En caso de que no aparezca el proyecto de resuelto en el sistema, verifica en la pantalla de consulta de estructura según contraloría si la posición cuenta o no con la partida presupuestaria.  3.1.1. En caso de que no cuente con la partida presupuestaria, se verifica con Carrera Docente si el funcionario fue incluido en el listado de la Regional respectiva, o si está en busca de presupuesto.		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de proyectos sin providencia legal</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Centro de Atención al Docente

	<p>3.1.2. En caso de que sí cuente con la partida, se contacta a Carrera Docente para averiguar sobre el trámite del proyecto de resuelto.</p> <p>3.1.3. Se le informa al docente de cualquiera de las situaciones anteriores.</p> <p>3.2. En caso de que aparezca únicamente el no. de proyecto en el sistema, se anota en el listado interno del CAD de proyectos sin providencia legal, y se procede a investigar en la DNRRHH y/o al Despacho Superior para dar respuesta al docente sobre la etapa en que se encuentra el documento.</p> <p>3.3. En caso de que aparezca el No. de proyecto y providencia legal de la compensación, se le informa al docente el número respectivo para que solicite copia autenticada en Secretaría General.</p> <p>4. Registra la consulta atendida en el control de actividades, detallando: tipo de actividad, fecha de consulta, medio contacto, nombre docente, cédula, regional y respuesta.</p>			
	<p><b>FIN DEL PROCESO</b></p>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Centro de Atención al Docente

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

NOMBRE DEL PROCESO: CONSULTA SOBRE VIÁTICOS (DIFÍCIL ACCESO)

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Docente	1. Se apersona al Centro de Atención al Docente o se comunica vía telefónica/correo electrónico para consultar sobre su viático difícil acceso.		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	
Analista del CAD	2. Ingresar al SIARHE (Empleados / Consulta de Empleados) e introduce número de cédula del interesado para verificar la información del empleado y el monto del viático difícil acceso.  3. Accesa a <i>Verificación de Acciones</i> para consultar si el viático difícil acceso ya cuenta con la providencia legal.  3.1. En caso de que no aparezca el proyecto de resuelto en el sistema, verifica en la pantalla de consulta de estructura según contraloría si la posición cuenta o no con la partida presupuestaria.  3.1.1. En caso de que no cuente con la partida presupuestaria, se verifica con Carrera Docente si el funcionario fue incluido en el listado de la Regional respectiva, o si está en busca de presupuesto.  3.1.2. En caso de que sí cuente con la		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de proyectos sin providencia legal</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Centro de Atención al Docente

	<p>partida, se contacta a Carrera Docente para averiguar sobre el trámite del proyecto de resuelto.</p> <p>3.1.3. Se le informa al docente de cualquiera de las situaciones anteriores.</p> <p>3.2. En caso de que aparezca únicamente el no. de proyecto en el sistema, se anota en el listado interno del CAD de proyectos sin providencia legal, y se procede a investigar en la DNRRHH y/o al Despacho Superior para dar respuesta al docente sobre la etapa en que se encuentra el documento.</p> <p>3.3. En caso de que aparezca el No. de proyecto y providencia legal del viático difícil acceso, se le informa al docente el número respectivo para que solicite copia autenticada en Secretaría General.</p> <p>4. Registra la consulta atendida en el control de actividades, detallando: tipo de actividad, fecha de consulta, medio contacto, nombre docente, cédula, regional y respuesta.</p>			
	<p><b>FIN DEL PROCESO</b></p>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Centro de Atención al Docente

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

NOMBRE DEL PROCESO: CONSULTA SOBRE LICENCIAS

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Docente	1. Se apersona al Centro de Atención al Docente o se comunica vía telefónica/correo electrónico para consultar sobre su trámite de licencia.		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	
Analista del CAD	2. Ingresar al SIARHE (Empleados / Consulta de Empleados) e introduce número de cédula del interesado.  3. Accesa a <i>Verificación de Acciones</i> para consultar si la licencia ya cuenta con la providencia legal.  3.1. En caso de que no se encuentre registrado el proyecto de resuelto en sistema, se comunica con Acciones de Personal para verificar si la solicitud de licencia fue enviada de la Regional respectiva o se encuentra en trámite. Se le informa al docente.  3.2. En caso de que aparezca únicamente el no. de proyecto en el sistema, se anota en el listado interno del CAD de proyectos sin providencia legal, y se procede a investigar en la DNRRHH y/o al Despacho Superior para dar respuesta al docente sobre la etapa en que se encuentra el documento.		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de proyectos sin providencia legal</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Centro de Atención al Docente

	<p>3.3. En caso de que aparezca el No. de proyecto y providencia legal de la licencia, se le informa al docente el número respectivo para que solicite copia autenticada en Secretaría General.</p> <p>4. Registra la consulta atendida en el control de actividades, detallando: tipo de actividad, fecha de consulta, medio contacto, nombre docente, cédula, regional y respuesta.</p>			
	<b>FIN DEL PROCESO</b>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Centro de Atención al Docente

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

NOMBRE DEL PROCESO: CONSULTA SOBRE MODIFICACIONES DE NOMBRAMIENTOS

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Docente	1. Se apersona al Centro de Atención al Docente o se comunica vía telefónica/correo electrónico para reclamar sobre inconsistencias detectadas en el resuelto/decreto de nombramiento.		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	
Analista del CAD	2. Ingresa al SIARHE (Empleados / Consulta de Empleados) e introduce número de cédula del interesado para verificar la información general del empleado. 3. Se le indica al docente que debe presentar una nota en la DNRRHH, solicitando la modificación del resuelto/decreto de nombramiento.		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
Docente	4. Una vez el docente ha tramitado su solicitud de modificación en la DNRRHH, se presenta o contacta vía telefónica/correo electrónico con el Centro de Atención al Docente, para dar seguimiento a la misma.			
Analista del CAD	5. Ingresa al SIARHE (Empleados / Consulta de Empleados) e introduce número de cédula del interesado. 6. Accesa a <i>Verificación de Acciones</i> para consultar si la modificación ya cuenta con la providencia legal.			Listado de sobresueldos en busca de partida presupuestaria

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Centro de Atención al Docente

	<p>6.1. En caso de que no se encuentre registrado el proyecto de resuelto en sistema, se comunica con Carrera Docente para verificar si la solicitud procedió o no, o si se encuentra en trámite. Se le informa al docente la situación.</p> <p>6.2. En caso de que aparezca únicamente el no. de proyecto en el sistema, se anota en el listado interno del CAD de proyectos sin providencia legal, y se procede a investigar en la DNRRHH y/o al Despacho Superior para dar respuesta al docente sobre la etapa en que se encuentra el documento.</p> <p>6.3. En caso de que aparezca el No. de proyecto y providencia legal del resuelto por modificación, se le informa al docente el número respectivo para que solicite copia autenticada en Secretaría General.</p> <p>7. Registra la consulta atendida en el control de actividades, detallando: tipo de actividad, fecha de consulta, medio contacto, nombre docente, cédula, regional y respuesta.</p>			
	<p><b>FIN DEL PROCESO</b></p>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Centro de Atención al Docente

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

NOMBRE DEL PROCESO: CONSULTA SOBRE PAGOS ADEUDADOS

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Docente	1. Se apersona al Centro de Atención al Docente o se comunica vía telefónica/correo electrónico para consultar sobre pagos adeudados.		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	
Analista del CAD	2. Ingresar al SIARHE (Empleados / Consulta de Empleados) e introduce número de cédula del interesado.  3. Accesa a <i>Verificación de Acciones</i> para consultar si el pago adeudado ya cuenta con la providencia legal.  3.1. En caso de que no se encuentre registrado el proyecto de resuelto en sistema, se consulta con Carrera Docente si se envió el reporte de pagos adeudados procedente de Planillas, o si está en trámite de presupuesto. Se le informa al docente la situación.  3.2. En caso de que aparezca únicamente el no. de proyecto en el sistema, se anota en el listado interno del CAD de proyectos sin providencia legal, y se procede a investigar en la DNRRHH y/o al Despacho Superior para dar respuesta al docente sobre la etapa en que se encuentra el documento.		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de proyectos sin providencia legal</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Centro de Atención al Docente

	<p>3.3. En caso de que aparezca el No. de proyecto y providencia legal, se le informa al docente el número respectivo para que proceda a realizar el trámite correspondiente con Planillas.</p> <p>4. Registra la consulta atendida en el control de actividades, detallando: tipo de actividad, fecha de <i>consulta</i>, medio contacto, nombre docente, cédula, regional y respuesta.</p>			
	<p><b>FIN DEL PROCESO</b></p>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Centro de Atención al Docente

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

NOMBRE DEL PROCESO: CONSULTA SOBRE CORRECCION DE NOMBRE / SEGURO SOCIAL / CEDULA

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Docente	1. Se apersona al Centro de Atención al Docente o se comunica vía telefónica/correo electrónico para consultar sobre su trámite de Corrección de Nombre, Seguro Social y/o Cédula.		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	
Analista del CAD	2. Ingresa al SIARHE (Empleados / Consulta de Empleados) e introduce número de cédula del interesado.  3. Accesa a <i>Verificación de Estudios</i> para consultar si la corrección de nombre / seguro social /cédula ya cuenta con la providencia legal.  3.1 En caso de que no se encuentre registrado el proyecto de resuelto en sistema, se comunica con Acciones de Personal para verificar si la solicitud de corrección de nombre / seguro social / cédula fue enviada de la Regional respectiva o se encuentra en trámite. Se le informa al docente.  3.2 En caso de que aparezca únicamente el no. de proyecto en el sistema, se anota en el listado interno del CAD de proyectos sin providencia legal, y se procede a investigar en la DNRRHH y/o		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Centro de Atención al Docente

	<p>al Despacho Superior para dar respuesta al docente sobre la etapa en que se encuentra el documento.</p> <p>3.3 En caso de que aparezca el no. de proyecto y providencia legal de corrección de nombre / seguro social / cédula, se le informa al docente el número respectivo para que solicite copia autenticada en Secretaría General.</p> <p>4. Registra la consulta atendida en el control de actividades, detallando: tipo de actividad, fecha de consulta, medio contacto, nombre docente, cédula, regional y respuesta.</p>			
	<b>FIN DEL PROCESO</b>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Centro de Atención al Docente