

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

NOMBRE DEL PROCESO: CERTIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Recepcionista de Receptoría, Registro y Archivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe nota de solicitud para la Certificación de Años de Servicio, por parte del solicitante o a través de Oficina Regional. 2. Indica al solicitante que debe completar sus datos en la Bitácora de Atenciones del Departamento. 3. Registra en el Cuadro de Control de Trámites, la solicitud recibida. 4. Imprime Cuadro de Trámites solicitados y distribuye a los Analistas, adjuntando la documentación necesaria de cada solicitud. 		Excel	Cuadro de Trámites

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Receptoría, Registro y Archivo

<p>Analista de Receptoría, Registro y Archivo Analista</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe solicitud con documentación por parte de Oficinista. 6. Busca hoja de servicio del solicitante en Archivos <ul style="list-style-type: none"> - Si no se encuentra físicamente la Hoja de Servicio, se debe consultar en el SIARHE, la última actualización de la hoja de servicio. 7. Accesa al Sistema (SIARHE), introduce no. de cédula del Solicitante (Docente o Administrativo), analiza y actualiza datos del solicitante. 8. Realiza el conteo de años de servicio. Para esto, se debe hacer referencia a la fecha de inicio de labores y a la Tabla Proporcional de Vacaciones. Este cálculo se realiza manualmente, utilizando el formato de Detalles de Certificación de Años de Servicio. 9. Se confecciona el documento de Certificación de Años de Servicio. <ul style="list-style-type: none"> 9.1 Realizar correcciones al documento, cuando se requiera. 10. Se asigna número a Certificación de Años de Servicio, de acuerdo al Control de Numeración, que se mantiene en el Departamento de Receptoría, Registro y Archivo. 11. Se imprime Certificación de Años de 		<p>SIARHE</p>	<p>Formulario de Solicitud Hoja de Servicio Formulario de Detalles de Certificación de Años de Servicio. Tabla de Proporcional de Vacaciones. Control de Numeración de Certificaciones de Años de Servicio.</p>
--	--	--	---------------	---

<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 Receptoría, Registro y Archivo</p>

Servicio

- 12. Se completa Hoja de Control de Verificación de Trámites y Procedimientos
- 13. Verifica y refrenda Certificación
- 14. Se entrega Certificación a Jefa de Departamento de Receptoría, Registro y Archivo.

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Receptoría, Registro y Archivo

Jefe de Receptoría, Registro y Archivo	<p>15. Recibe y Verifica Certificación.</p> <p>15.1 De no estar correcto, se devuelve al analista para su corrección. Ver actividad 9.1.</p> <p>15.2 De estar correcto, se refrenda y se envía al Asistente de la Directora</p>			
Asistente de DNRRHH	<p>16. Refrenda Certificación de Años de Servicio.</p> <p>15.1 De no estar correcto, se devuelve al analista para su corrección. Ver actividad 9.1.</p> <p>15.2 De estar correcto, se refrenda y devuelve a Receptorista del Departamento de Registro y Receptoría de Archivos</p>			
Recepcionista de Receptoría, Registro y Archivo	<p>17. Registra Certificación en Cuadro de Control de Firmas.</p> <p>18. Entrega Cuadro de Control de Firma a Secretaria de la Directora de RRHH</p>			Documento de Certificación de Años de Servicio. Cuadro de Control de Firmas
Secretaria de DNRRHH	19. Entrega Certificaciones para la firma de la Directora			
Directora Nacional de Recursos Humanos	<p>20. Verifica y firma Certificación de Años de Servicio.</p> <p>21. Envía a través de la Secretaria, a la Recepcionista del Departamento de Receptoría y Archivo.</p>			
Recepcionista de Receptoría, Registro y	22. Recibe Certificaciones de Años de Servicio debidamente firmadas.			

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Receptoría, Registro y Archivo

<p>Archivo</p>	<p>23. Arma y envía los sobres con la documentación que será enviada por valija hacia las Direcciones Regionales.</p> <p>24. En el caso de que el interesado retire su certificación de años de servicio firmada en el departamento, se anota en un control manual indicando la fecha del documento, nombre, cédula, regional, tipo de documento y firma.</p>			
----------------	---	--	--	--

<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 Receptoría, Registro y Archivo</p>

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

NOMBRE DEL PROCESO: CREACIÓN DE HOJA DE SERVICIO

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Recepcionista de Receptoría, Registro y Archivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Resuelto o Decreto de Nombramiento, por parte de la Dirección Nacional de Recursos Humanos. 2. Asigna Resuelto de Nombramiento a Analista, según la Regional. 			Formulario de Hoja de Servicio
Analista de Receptoría, Registro y Archivo	<ol style="list-style-type: none"> 3. Verifica si los datos están incluidos en el SIARHE. 4. Completa manualmente el formulario de Hoja de Servicio. 		SIARHE	Formato de Hoja de Servicio.
	FIN DE PROCESO			

Trámites que implican mantener actualizada la Hoja de Servicio:

- Trámites en el PRAA por Jubilación. El PRAA genera certificaciones por años de servicio. Para esto, el PRAA solicita la Hoja de Servicio actualizada en el Departamento de Archivo, para poder generar la Certificación.
- Acciones de Personal (cambio de nombre, reconocimiento de docencia, licencia por gravidez, licencia por mejor crianza de la criatura, licencia por enfermedad, licencia por riesgo profesional, urgencia personal, licencia por estudio, licencia por ocupar posición fuera del ramo, licencia para ocupar posición dentro del ramo, renuncia, jubilación, asignación de funciones, reclasificación de puesto, traslado administrativo, ascenso de categoría, licencia por invalidez e incapacidad física, permiso para representar al país o a la institución, permiso para realizar práctica profesional, suspensión, destitución o insubsistencia, declaración sin efecto cambio de seguro social)

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Receptoría, Registro y Archivo

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

NOMBRE DEL PROCESO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE TRABAJO F5

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Interesado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expide Carta de Trabajo de la página web de la Contraloría, ya sea en la Dirección Regional respectiva, o por sus propios medios. 2. Verifica la información contenida en la Carta de Trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. En caso de haber inconsistencias con los años de servicios, debe solicitar la certificación laboral, a través de la Dirección Regional o en la recepción del Departamento de Receptoría, Registro y Archivo. 2.2. En caso de no haber inconsistencias, finaliza el proceso. 			
Recepcionista de Receptoría, Registro y Archivo	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe solicitud del docente o administrativo. 4. Revisa que dicha solicitud cuente con los siguientes requisitos: copia de cédula y copia de talonario de pago. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. En caso de no contar con estos requisitos, se le debe indicar al solicitante. 2.2. En caso de contar con estos requisitos, se debe asignar a la 			Solicitud de Certificación de Trabajo F5 Carta de Trabajo expedida por la Contraloría

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Receptoría, Registro y Archivo

	analista correspondiente.			
Analista de Receptoría, Registro y Archivo	<p>5. Recibe documentación y consulta la Hoja de Servicio del solicitante en el SIARHE y en los archivadores.</p> <p>5.1. Si la Hoja de Servicio no se encuentra actualizada, se debe realizar lo propio, de acuerdo al procedimiento establecido.</p> <p>6. Contando con la Hoja de Servicio actualizada, determina si se procede con la elaboración del F5.</p> <p>6.1. En caso de proceder, se confecciona e imprime formato F5. (continúa con punto 7)</p> <p>6.2. En caso de no proceder, se devuelve la solicitud al interesado.</p> <p>7. Entrega a la Jefa de Departamento para su revisión y refrendo.</p>			Hoja de Servicio Formato F5
Jefe de Receptoría, Registro y Archivo	<p>8. Recibe documentación y formato F5.</p> <p>9. Verifica datos de formato F5.</p> <p>7.1. En caso de haber algún error, se le devuelve al Analista, para que proceda a realizar las correcciones indicadas.</p> <p>7.2. Si el formato F5 ha sido confeccionado correctamente, la Jefa refrenda dicho documento y lo envía a la Abogada en Dirección de RRHH.</p>			Formato F5

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Receptoría, Registro y Archivo

Asistente de DNRRHH	<p>10. Recibe y verifica la documentación relacionada a F5 tramitado.</p> <p>8.1. En caso de existir algún error, se le devuelve al Analista, a través de la Jefa del Departamento de Archivos, para que realice las correcciones indicadas.</p> <p>8.2. De no existir errores, se envía el documento para la firma de la Directora de RRHH.</p>			Formato F5
Directora Nacional de Recursos Humanos	<p>11. Revisa y firma documento F5 y envía a la Oficinista en el Departamento de Archivos, a través de su secretaria.</p>			Formato F5
Secretaria de DNRRHH	<p>12. Recibe y remite documentación a la Receptorista del Departamento de Receptoría, Registro y Archivo.</p>			
Receptorista de Receptoría, Registro y Archivo	<p>13. Recibe documento firmado, mantiene una copia para los Archivos y remite otra copia hacia Planilla.</p>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Receptoría, Registro y Archivo

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

NOMBRE DEL PROCESO: PAGO DE SOBRESUELDOS ANUAL

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Jefe Receptoría, Registro y Archivo	<ol style="list-style-type: none"> Solicita por teléfono el Listado de Docentes con derecho a sobresueldo. Recibe Listado de docentes con derecho a sobresueldo, por parte de Informática. Organiza el listado de docentes recibido, por provincia. Distribuye (por provincia) el listado de docentes con derecho a sobresueldo. 		SIARHE	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Servicio Tabla de Cálculo de Sobresueldos.
Analista de Receptoría, Registro y Archivo	<ol style="list-style-type: none"> Recibe listado de docentes con derecho a sobresueldo, por calcular. Busca Hoja de Servicio del docente en los archivadores físicos. Realiza análisis tomando como referencia los datos en Hoja de Servicio y el SIARHE. Determina monto de sobresueldo, tomando como referencia la Tabla de Sobresueldos. <p>Observación: este cálculo y ajuste se realiza manualmente, con el listado</p>		SIARHE	<ul style="list-style-type: none"> Listado de Docentes con derecho a Sobresueldo. Hoja de Servicio Tabla de Sobresueldos.

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Receptoría, Registro y Archivo

	<p><i>recibido por parte de Informática.</i></p> <p>9. Entrega análisis a Jefa del Departamento.</p>			
Jefe Receptoría, Registro y Archivo	<p>10. Entrega listado validado a Informática, para que realice la actualización correspondiente y queda a la espera de la actualización realizada.</p> <p>Observación: <i>en caso de existir alguna disconformidad entre las partes, el listado debe ser sometido a análisis nuevamente.</i></p> <p>11. Recibe disco compacto con la información actualizada de Informática, y se remite al Departamento de Planillas.</p>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Receptoría, Registro y Archivo

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

NOMBRE DEL PROCESO: RECLAMOS Y CÁLCULO DE SOBRESUELDOS

Acciones que suspenden sobresueldo:

- Licencia por Invalidez e Incapacidad Física
- Licencia por Urgencia Personal
- Suspensión por Proceso Disciplinario.
- Licencia por Mejor Crianza de la Criatura
- Licencia por Estudio
- Destitución e Insubsistencia.

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Recepcionista de Receptoría, Registro y Archivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe reclamo de sobresueldo del Docente y documentación requerida (talonario) 2. Solicita al Docente, registrarse en el libro record. 3. Asigna Reclamo al Analista correspondiente. 			Bitácora de Control de Atenciones a Usuarios.
Analista de Receptoría, Registro y Archivo	<ol style="list-style-type: none"> 4. Verifica la situación del docente en el sistema en el SIARHE de Recursos Humanos. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 En caso de que el docente no haya cobrado, el analista debe confeccionar el formato de reclamo. Se debe indicar desde cuándo y cuánto le corresponde, según la escala de sobresueldos. Una copia es entregada al solicitante. 		SIARHE	Formato "Detalles de Sobresueldo"

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Receptoría, Registro y Archivo

	<p>4.2 Si el análisis indica que se le pago al docente de forma incorrecta de acuerdo con la planilla que expide la Contraloría General de la República con el pago de todos los docentes, a partir del 1 de marzo de cada año, hace el cálculo correspondiente de cuánto le debe tocar al docente según la escala.</p> <p>5. Realiza el cálculo de sobresueldo, utilizando el formato “Detalles de Sobresueldo”.</p> <p>6. Confecciona cuadro de reclamos tramitados y se envía a Departamento de Presupuesto en Dirección de Finanzas.</p> <p><i>Se queda a la espera de notificación sobre ejecución de pagos por realizar, por parte de la Dirección de Finanzas (Departamento de Presupuesto)</i></p>			
Jefe Receptoría, Registro y Archivo	<p>7. Recibe notificación de parte de la Dirección de Finanzas para la elaboración de los Resueltos y Decretos, ya que se tiene la viabilidad de las partidas presupuestarias.</p> <p>8. Asigna el Analista, para que proceda con la confección del Resuelto.</p>		Word	Formato de Resuelto de Reconocimiento de Sobresueldo
Analista de Receptoría, Registro y Archivo	<p>9. Confecciona el Resuelto de Reconocimiento de Sobresueldo.</p> <p>10. Envía Resuelto a Jefa de</p>		Word	

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Receptoría, Registro y Archivo

	Departamento.			
Jefe Receptoría, Registro y Archivo	11. Verifica, refrenda y remite a la Asistente encargada del departamento en la DNRRHH. De existir algún error, se devuelve documentación al Analista, para que realice las correcciones indicadas.			
Asistente en DNRRHH	12. Verifica y refrenda el Resuelto. Remite a Directora de RRHH. En caso de existir algún error o modificación necesaria, se devuelve a la Jefa del Departamento.			
Directora Nacional de Recursos Humanos	13. Confecciona nota de entrega de resuelto de reconocimiento por sobresueldo, y se envía al Despacho de la Ministra para su firma. Observación: Este documento requiere de la firma del Ministro de Economía y Finanzas, por tanto, Secretaría General queda a la espera.		Word	
Secretaría General	14. Recibe Resuelto/Decreto firmado por Ministro de Finanzas. 15. Almacena copia y envía copias del resuelto a los Departamentos de Archivos y Planillas, a través de la Dirección Nacional de Recursos Humanos.			
Analista de Receptoría, Registro y Archivo	16. Recibe resuelto y procede a actualizar la providencia legal en el SIARHE, así como en las Hojas de Servicio de los funcionarios.			
	FIN DE PROCESO			

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Receptoría, Registro y Archivo

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Receptoría, Registro y Archivo

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

NOMBRE DEL PROCESO: **TRANSCRIPCIÓN DE HOJA DE SERVICIO**

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Recepcionista de Receptoría, Registro y Archivos	1. Recibe y atiende al personal administrativo y docente que ingresa al Departamento para realizar una solicitud de transcripción de hoja de servicio, y le indica los registros a completar.			
Solicitante	2. Se registra en el control manual de ingreso, completando los siguientes campos: fecha, hora, nombre, cédula, regional, asunto y teléfono.			<ul style="list-style-type: none"> Control manual de ingreso
	3. Completa la solicitud de estado laboral asignada por la Recepcionista (con número de control), indicando el servicio solicitado (transcripción hoja de servicio) y los datos personales/laborales. Firma solicitud y adjunta los documentos requeridos: copia de cédula y último talonario.			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Estado Laboral Documentos requeridos
Recepcionista de Receptoría, Registro y Archivos	<p>4. Verifica los datos de la solicitud y los documentos adjuntos requeridos.</p> <p>4.1. En caso de inconsistencias o falta de información en la solicitud y requisitos, se le notifica al interesado para que la complete. (<i>retornar a la actividad 3</i>)</p> <p>4.2. En caso de que todo esté correcto y completo, firma de recibido y registra la fecha y hora de la solicitud. (<i>continuar con la actividad 5</i>)</p>			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Estado Laboral Documentos requeridos

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Receptoría, Registro y Archivo

	5. Registra la solicitud en un control (excel), completando los siguientes datos: no. de control de la solicitud, fecha, nombre, cédula, teléfono, tipo de servicio (transcripción hoja de servicio), regional y analista asignado.		<ul style="list-style-type: none"> MS Excel 	<ul style="list-style-type: none"> Control de solicitudes de Transcripciones y Certificaciones Solicitud de Estado Laboral
	6. Revisa y clasifica las solicitudes diarias recibidas por Analista asignado.			<ul style="list-style-type: none"> Control de solicitudes de Transcripciones y Certificaciones Solicitud de Estado Laboral
	7. Elabora e imprime cuadro diario de solicitudes entregadas por Analista.		<ul style="list-style-type: none"> MS Word 	<ul style="list-style-type: none"> Control de solicitudes entregadas a Analistas
	8. Se entregan a los Analistas las solicitudes diarias registradas en cada cuadro correspondiente.			
Analista de Receptoría, Registro y Archivos	9. Recibe las solicitudes de la(s) Regional(es) que le corresponda atender.			
	10. Verifica las solicitudes recibidas y firma de recibido en el cuadro entregado.			<ul style="list-style-type: none"> Control de solicitudes entregadas a Analistas Solicitud de Estado Laboral
	11. Se atiende y revisa (en orden de recepción) cada solicitud de transcripción de hoja de servicio, verificando los datos suministrados en la solicitud y los requisitos adjuntos.			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Estado Laboral Documentos requeridos
	12. Se busca la hoja de servicio del colaborador, por número de cédula, en los archivadores exclusivos para hojas de servicio y/o en los archivos de expedientes			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Estado Laboral Hoja de Servicio

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Receptoría, Registro y Archivo

<p>de personal.</p> <p>12.1. De no encontrar la hoja de servicio, <i>continúa con la actividad 13.</i></p> <p>12.2. De encontrar la hoja de servicio del interesado, <i>continúa con la actividad 14.</i></p>			
<p>13. Ingresa al SIARHE (Empleados / Actualización de Empleados) e introduce número de cédula del interesado. Accesa a <i>Verificación de Acciones</i> para consultar la hoja de servicio digitalizada del colaborador.</p> <p>13.1. De tener digitalizada la hoja de servicio, se imprime y procede a actualizarla.</p> <p>13.2. De no tenerla digitalizada, se procede de igual forma a actualizarla manualmente.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • SIARHE 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Estado Laboral • Hoja de Servicio
<p>14. Realiza la actualización manual de la hoja de servicio, considerando la información registrada en el sistema, así como la investigación a realizar en otros departamentos de RR.HH. (p.e. Planilla) y Secretaría General.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • SIARHE 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Servicio • Resueltos y Decretos • Tarjeta de Planilla
<p>15. Accesa a la consulta de la hoja de servicio del interesado. (<i>ver actividad 13</i>)</p> <p>15.1. Procede a registrar parcial o totalmente la información histórica del colaborador (año por año) en cada una de las pestañas de la consulta: <i>Inicio de Acción, Inf. Planilla, Cargos y Cátedras, Ubic. de Acción, Providencia y años de</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> • SIARHE 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Servicio

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Receptoría, Registro y Archivo

	<p><i>servicio.</i></p> <p>15.2. Se almacenan en el sistema los datos ingresados.</p>			
	<p>16. Registra manualmente en el libro de control de transcripciones procesadas, los datos de la transcripción a imprimir como: fecha, nombre, cédula, regional, analista y el no. consecutivo a utilizar para la impresión de la misma.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Servicio • Control de Transcripciones procesadas
	<p>17. Se procede a imprimir borrador de la transcripción de hoja de servicio en el SIARHE, siguiendo los siguientes pasos:</p> <p>17.1. En la pantalla de Consulta de Hoja de Servicio, se accesa al botón de <i>Transcripción.</i></p> <p>17.2. Se indican los valores de entrada para la generación del documento: no. de empleado; firma autorizada (Directora de RR.HH.); iniciales del jefe y analista; número de control del documento.</p> <p>17.3. Se genera una vista previa de la transcripción para verificar todos los datos antes de imprimirla.</p> <p>17.4. Se realizan los ajustes de impresión y se imprime el borrador de la transcripción de hoja de Servicio.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • SIARHE 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Servicio
Analista de Receptoría, Registro y Archivos	<p>18. Se verifica la transcripción con la hoja de servicio para realizar correcciones, si el caso lo amerita.</p> <p>19. Completa y adjunta al borrador de la transcripción, la hoja de control de verificación de trámites y procedimientos,</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de control de verificación de trámites y procedimientos • Borrador de Transcripción de Hoja de Servicio

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Receptoría, Registro y Archivo

	con el no. y fecha del documento, el nombre y firma del analista respectivo.			
	20. Se entregan en la bandeja respectiva, los documentos para la revisión y refrendo del Jefe del Departamento.			
Jefe de Receptoría, Registro y Archivos	21. Procede a revisar el documento (transcripción de hoja de servicio) en base a la hoja de servicio del interesado. 21.1. 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 15.</i> 21.2. De estar todo correcto, <i>continúa con la actividad 22.</i>			<ul style="list-style-type: none"> • Borrador de Transcripción de Hoja de Servicio • Hoja de Servicio • Hoja de control de verificación de trámites y procedimientos
	22. Refrenda la transcripción con sus iniciales, completa y firma la hoja de control, y remite los documentos para la revisión de la asistente de la DNRRHH encargada del Departamento de Receptoría, Registro y Archivos.			
Asistente de DNRRHH	23. Procede a revisar el documento (transcripción de hoja de servicio) en base a la hoja de servicio del interesado. 23.1. 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 15 y repetir el ciclo previo.</i> 23.2. De estar todo correcto, se devuelve el documento revisado (transcripción de hoja de servicio) al		•	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador de Transcripción de Hoja de Servicio • Hoja de Servicio • Solicitud de Estado Laboral • Documentos requeridos

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Receptoría, Registro y Archivo

	Departamento.			
Jefe de Receptoría, Registro y Archivos	24. Entrega a la Receptorista del departamento los documentos revisados para firma de la Directora de RR.HH..			
Receptorista de Receptoría, Registro y Archivos	25. Registra cada documento en un control diario (word) de envíos para firma de la Directora de RR.HH., indicando el nombre, cédula y regional del interesado, así como la fecha de solicitud.		<ul style="list-style-type: none"> MS Word 	<ul style="list-style-type: none"> Control de envío de documentos para firma Transcripciones de Hojas de Servicio
	26. Imprime el control diario de documentos para firma, y adjunta los documentos en una carpeta para entregar en la DNRRHH.		<ul style="list-style-type: none"> MS Word 	<ul style="list-style-type: none"> Control de envío de documentos para firma
Secretaria de DNRRHH	27. Recibe los documentos para trámite de firmas.			
	28. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.			<ul style="list-style-type: none"> Transcripciones de Hojas de Servicio Control de Correspondencia
	29. Remite los documentos para la firma de la Directora de RR.HH.			
Directora Nacional de Recursos Humanos	30. Revisa y firma los documentos requeridos.			<ul style="list-style-type: none"> Transcripciones de Hojas de Servicio
Secretaria de DNRRHH	31. Registra en el control de correspondencia, los documentos firmados, y los remite al departamento de Receptoría, Registro y Archivos.		<ul style="list-style-type: none"> MS Excel 	<ul style="list-style-type: none"> Transcripciones de Hojas de Servicio firmadas Control de Correspondencia
Secretaria de Receptoría, Registro y Archivos	32. Recibe los documentos firmados provenientes de la DNRRHH.			
	33. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.			<ul style="list-style-type: none"> Transcripciones de Hojas de Servicio firmadas Control de Correspondencia
Receptorista de	34. Elabora nota de envío a la Oficina		<ul style="list-style-type: none"> MS Word 	<ul style="list-style-type: none"> Transcripciones de

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Receptoría, Registro y Archivo

Receptoría, Registro y Archivos	Regional de RR.HH. respectiva, con el no. de valija y el detalle de las certificaciones y transcripciones adjuntas.			Hojas de Servicio firmadas <ul style="list-style-type: none"> • Formato Nota de envío a Regionales
	35. Arma y envía los sobres con la documentación que será enviada por valija hacia las Direcciones Regionales.			
	36. En el caso de que el interesado retire su transcripción de hoja de servicio firmada en el departamento, se anota en un control manual indicando la fecha del documento, nombre, cédula, regional, tipo de documento y firma. <i>Observación: el interesado debe entregar timbres fiscales para estampar en el documento y garantizar su validez.</i>			<ul style="list-style-type: none"> • Control manual de retiro de documentación
	FIN DEL PROCESO			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Receptoría, Registro y Archivo