

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

NOMBRE DEL PROCESO: PERMISO PARA REPRESENTAR AL PAÍS O INSTITUCIÓN

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Solicitante	1. Presenta solicitud de acción de personal firmada por el solicitante y el Director del Centro Educativo al que pertenece. Se anexan los documentos requeridos para el trámite.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Acción de Personal</li> </ul>
Analista de la ORRH	2. Recibe y revisa la acción de personal presentada y los documentos requeridos para el trámite.  2.1. De haber inconsistencias o falta de información en los documentos presentados, se le informa al solicitante y devuelven los documentos.  2.2. De estar todo correcto, sigue con punto 3.  3. Se registra un secuencial de la acción y se busca de igual forma la firma del Coordinador de RR.HH. y del Director Regional en la acción de personal.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Coordinador de la ORRH	4. Revisa y refrenda la acción de personal. Remite al despacho del Director Regional.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Director Regional	5. Revisa y firma la acción de personal.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

de Educación				<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Analista de la ORRH	6. Redacta nota dirigida a la DNRRHH con el detalle (nombre, cedula, tipo acción) de todas las acciones a enviar. Adjunta documentos y envía por valija.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Word</li> </ul>	
Secretaria de DNRRHH	7. Recibe la valija con las correspondencias enviadas de las distintas Direcciones Regionales. 8. 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 Acciones de Personal	9. Recibe de la Secretaria de la DNRRHH, la correspondencia proveniente de las distintas Regionales. 10. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado. 11. Revisa y clasifica la correspondencia recibida por Regional. 12. Registra manualmente la correspondencia que ingresa al departamento por cada Regional remitente, en un formato impreso establecido. En este control se anotan datos como: nombre, cédula, trámite, provincia, fecha y no. de nota. 13. Se entregan a las analistas las acciones y notas registradas en cada control		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Word (sólo para impresión de formato)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Control de Solicitudes recibidas por Regional</li> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	correspondiente.			
Analista de Acciones de Personal de	<p>14. Recibe solicitud de trámite de permiso con la documentación.</p> <p>15. Revisa requisitos.</p> <p>15.1 De estar incompletos: se debe localizar a la Regional para que proporcione la documentación faltante. Si no se logra contactar al solicitante, se devuelve la acción, sustentada con una nota.</p> <p>15.2 De estar correcto, se procede a ingresar al sistema SIARHE. Sigue punto 17.</p>			
	<p>16. Se realiza revisión previa de los datos del solicitante.</p> <p>16.1 En caso de existir alguna diferencia o dato faltante, se procede a corregirlo.</p> <p>16.2 De estar todo correcto: Se ingresa en la pestaña de Licencias, para ingresar la licencia solicitada. Se ingresan los datos correspondientes en el sistema. Sigue punto 7.</p> <p>17. Accede a la Opción de Proyectos, para confeccionar en sistema el Proyecto de Resuelto y/o Decreto de la Licencia solicitada y grabarlo.</p> <p>17.1 Realiza correcciones necesarias.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	Proyecto de Resuelto

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	<p>18. Se imprime Proyecto de Resuelto.</p> <p>19. Se anexa con Solicitud y Documentos y se entrega a la Jefa del Departamento.</p>			
Jefe de Acciones de Personal	<p>20. Recibe y revisa documentación</p> <p>20.1 De existir algún error: se devuelve a la Analista para que realice las correcciones necesarias. Realiza punto 18.1</p> <p>20.2 De estar todo correcto: refrenda documento y devuelve al Analista. Sigue punto 22.</p>		SIARHE	Proyecto de Resuelto
Analista de Acciones de Personal	<p>21. Recibe documento refrendado y entrega a la Asistente encargada en la Dirección de RRHH.</p>			Proyecto de Resuelto
Asistente de DNRRHH	<p>22. Recibe y verifica documentación.</p> <p>22.1 De existir algún error: lo entrega a la Jefa del Departamento, quien remite al Analista, para que realice las correcciones necesarias.</p> <p>22.2 De estar todo correcto: se refrenda y se entrega a la Jefa del Departamento de Acciones de Personal.</p>			Proyecto de Resuelto
Jefe de Acciones de Personal	<p>23. Recibe documentación y remite a la Secretaria del Departamento</p>			Proyecto de Resuelto
Secretaria de Acciones de Personal	<p>24. Recibe documentación, y registra PR de salida.</p> <p>25. Remite documentación a la Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos.</p>			Proyecto de Resuelto

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

Secretaria de DNRRHH	<p>26. Recibe documentación y registra en Control de Proyectos de Salida.</p> <p>27. Remite Proyecto al Despacho Superior, para las firmas del Viceministro y Ministro.</p> <p>28. Recibe documentación firmada, registra en controles y devuelve a la Secretaria del Departamento de Acciones de Personal</p>			Proyecto de Resuelto
Secretaria en Acciones de Personal	<p>29. Recibe documentación y registra en control de documentación.</p> <p>30. Remite documentación al Analista correspondiente.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word</li> </ul>	Proyecto de Resuelto
Analista de Acciones de Personal	<p>31. Recibe documentación y actualiza la providencia legal (número de Resuelto) en el Sistema.</p> <p>32. Reproduce copias de Resuelto.</p> <p>33. Arma documento para enviar por Valija hacia Regional.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	Proyecto de Resuelto
Analista de la ORRH	<p>34. Recibe los resueltos firmados y acciones devueltas o rechazadas, y procede a notificar/entregar al solicitante.</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 Acciones de Personal

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

NOMBRE DEL PROCESO: **DESTITUCIÓN O INSUBSISTENCIA**

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Analista de la ORRH	1. Redacta nota dirigida a la DNRRHH con el detalle (nombre, cedula, tipo acción) de todas las acciones a enviar. Adjunta documentos y envía por valija.	Ley 204- para docentes. Abandono del cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word</li> </ul>	
Secretaria de DNRRHH	2. Recibe la valija con las correspondencias enviadas de las distintas Direcciones Regionales. 3. 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 Acciones de Personal	4. Recibe de la Secretaria de la DNRRHH, la correspondencia proveniente de las distintas Regionales. 5. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado. 6. Verifica la correspondencia recibida y firma de recibido en el control entregado. 7. Revisa y clasifica la correspondencia recibida por Regional. 8. Registra manualmente la correspondencia que ingresa al departamento por cada Regional		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word (sólo para impresión de formato)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Control de Solicitudes recibidas por Regional</li> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	<p>remitente, en un formato impreso establecido. En este control se anotan datos como: nombre, cédula, trámite, provincia, fecha y no. de nota.</p> <p>9. Se entregan a las analistas las acciones y notas registradas en cada control correspondiente.</p>			
<p>Analista de Acciones de Personal</p>	<p>10. Recibe y verifica documentación necesaria para el trámite: Resolución de Destitución emitida por el Colegio y Director Regional; Edicto (notificación formal al afectado).</p> <p>10.1 De hacer falta documentación: se solicita a la Regional la documentación faltante. La regional envía la información por fax o por valija.</p> <p>10.2 De estar todo correcto: Se ingresa al SIARHE, y se registra la cédula del docente o administrativo. Sigue punto 5.</p> <p>11. Se verifican los datos Generales.</p> <p>11.1 En caso de existir un error: se realizan las correcciones necesarias.</p> <p>11.2 De estar todo correcto, se accede a la Pestaña de Destitución o Insubsistencia. Sigue punto 6.</p> <p>12. Se selecciona causal de destitución. (Acción, Documento, Fecha Doc. Fecha de Inicio, explicación causa, no. de</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	<p>Proyecto de Decreto</p>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	<p>Proyecto) y se graban datos registrados.</p> <p>13. Luego se accede a la opción de Proyectos en el Menú de Movimientos. Se selecciona tipo de Acción, se selecciona docente o administrativo del listado que se despliega. Se registran los datos del encabezado y el número del proyecto de decreto, el cual debe ser solicitado en la oficina de la Dirección y se agregan los registros.</p> <p>14. Se registran los datos correspondientes a los artículos que fundamentan y soportan la Emisión del Proyecto de Decreto.</p> <p>15. Se imprime borrador de proyecto de decreto.</p> <p>16. Se confecciona nota remitida al Ministro de la Presidencia.</p> <p>17. Se anexan con la documentación del caso y se entrega a la Jefa del Departamento.</p>			
<p>Jefe de Acciones de Personal</p>	<p>18. Recibe y verifica datos del Proyecto de Decreto</p> <p>18.1 Si existe algún error, se devuelve a la analista para que realice las correcciones necesarias.</p> <p>18.2 De estar correcto el PD, se devuelve al analista, para que proceda con la impresión de tres copias, una de ellas en sello frío y se envía a la</p>			<p>Proyecto de Decreto</p>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	Asistente encargada en la Dirección de RR.HH.			
Asistente de DNRRHH	<p>19. Recibe y verifica.</p> <p>19.1 De existir algún error: se devuelve a través de la Jefa, a la analista para que realice la corrección necesaria.</p> <p>19.2 De estar todo correcto: se refrenda y lo entrega a la Jefa del Departamento de Acciones de Personal</p>			Proyecto de Decreto
Jefe de Acciones de Personal	20. Recibe documentación y la remite a la Secretaria, quien registra el Proyecto en el Control.		• MS Word	Proyecto de Decreto
Secretaria de Acciones de Personal	21. Genera un cuadro de documentación por firmar y lo entrega, con la documentación adjunta, en la DNRRHH.			
Secretaria de DNRRHH	22. Recibe documentación, lo registra en el control de documentación y lo entrega a la Directora de Recursos Humanos.			Proyecto de Decreto
Directora de Recursos Humanos	<p>23. Recibe documentación, verifica y refrenda documentación.</p> <p>24. Devuelve documentación a la Secretaria.</p>			Proyecto de Decreto
Secretaria de DNRRHH	<p>25. Recibe documentación firmada, prepara cuadro de entrega de Proyectos de Decretos por firmar, y entrega en Despacho Superior, para las firmas correspondientes. (Despacho Superior y Presidencia)</p> <p>26. Se recibe documentación firmada, se registra en el Control de Correspondencia y se envía a la Secretaria en el Departamento de Acciones de Personal.</p>		• MS Excel	Proyecto de Decreto

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

Secretaria en Acciones de Personal	27. Recibe documentación, registra en el control de proyectos firmados y reparte a la Analista correspondiente.		• MS Word	Proyecto de Decreto
Analista de Acciones de Personal	28. Recibe documentación, accede al SIARHE y registra número de Decreto.		• SIARHE	Proyecto de Decreto
	29. Se reproducen copias de acuerdo a las Destituciones tramitadas y por Regional. 30. Se coloca en sobres y se coloca en la bandeja de salida de la Secretaria del Departamento, quien debe tramitar el envío por valija a la Regional correspondiente.			
	<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 Acciones de Personal

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

NOMBRE DEL PROCESO: **RENUNCIA**

Nombre de la Actividad	Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
1. Solicitar Renuncia	Solicitante	1.1 El solicitante (Docente o Administrativo) completa el formulario de acción de personal y selecciona el tipo de acción. 1.2 El solicitante y Director del Centro Educativo o Jefe inmediato firman la solicitud. 1.3 Entrega el formulario en la Dirección Regional.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Acción de Personal</li> </ul>
2. Recibir Solicitud de Renuncia	Dirección Regional	2.1 El formulario es recibido por la ORRH 2.2 Coordinador de la ORRH firma la Solicitud y lo remite al Director Regional para su firma. 2.3 La analista en la Regional envía la solicitud al Departamento de Acción de Personal (Sede Central)			
3. Recibir Solicitud de Renuncia	Secretaria de DNRRHH	3.1 Recibe la solicitud, registra y distribuye al departamento de Acción de Personal			
	Secretaria de Acciones de Personal	3.2 Recibe la documentación y remite a las Analistas correspondientes.			
4. Verificación de Documentos	Analista de Acciones de Personal	4.1 La analista verifica el tipo de renuncia 4.1.1 Si es Renuncia por motivos personales, verifica si cuenta con toda la información requerida en la acción de renuncia (firma del interesado, fecha de renuncia) 4.1.1.1 Si cuenta con todos			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

		<p>los requerimientos va al punto <a href="#">va al punto 6</a></p> <p>4.1.1.2 Si no cuenta con todos los requerimientos se llama a la Regional para que se comunique con el interesado y éste envíe información faltante (tiempo espera dependiendo de respuesta de la Regional. Pasados esos días se realiza una nota y se devuelve la acción a la Regional)</p> <p>4.1.2 Si es Renuncia por vejez (jubilación), en el formulario se marca con un gancho la acción 12 y se coloca Renuncia por Vejez</p> <p>4.1.3 Verifica que la acción tenga adjunto todas las copias de la documentación solicitada.</p> <p>4.1.3.1 Cuenta con todos los requerimientos va al punto 5</p> <p>4.1.3.2 No Cuenta con todos los requerimientos se llama a la Regional para que se comunique con el interesado y éste envíe información faltante (tiempo espera dependiendo de respuesta de la Regional más o menos 2 días. Pasados esos días se</p>			
--	--	---	--	--	--

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

		<p>realiza una nota y se devuelve la acción a la Regional). Va al punto 5 (elaborar cese de labores)</p> <p><b>Requisitos:</b> fotocopia de cédula, talonario, carné, resolución CSS, (2 formato de Renuncia por vejez firmada por el interesado confeccionado en la Regional. Una es dirigida a Planilla y la otra es dirigida a la Directora Nacional de RH).</p>			
5. Elaboración de Cese de Labores	Analista de Acciones de Personal	<p>5.1 Procede a realizar el cese de labores y adjunta documentación base</p> <p>5.2 Remite Cese de Labores a Jefa del Departamento de AP para su revisión. Va al punto 5.4.</p> <p>5.3 Una vez aprobada el Cese de Labores, la analista lo recibe y le saca copia al expediente (cese de labores y el original lo remite al D. Planilla). Va al punto 10</p>			
	Jefe de Acciones de Personal	5.4 Ejecuta proceso de revisión y refrendo. Va al punto 5.5			
	Asistente de la DNRRHH	5.5 Ejecuta proceso de revisión, refrendo. Va al punto 5.6			
	Directora Nacional de Recursos Humanos	5.6 Ejecuta subproceso de revisión y firma. Va al punto 5.7			
	Secretaria de la DNRRHH	5.7 Ejecuta subproceso de Recepción, Registro y Distribución. Va al punto 5.3			
6. Análisis de la Acción de Renuncia	Analista de Acciones de Personal	6.1 Verifica los datos generales del interesado	SIARHE		
		6.2.1 Concuerta? Procede a grabar la renuncia en el sistema			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

		<p>6.2.1.1 Se coloca en Acción y se selecciona Renuncia. Se coloca en la pestaña de conceder</p> <p>6.2.1.2 En la pestaña de documento se procede a colocar un número que procede de la regional en el formulario de acción de personal</p> <p>6.2.1.3 Se coloca fecha del documento: se coloca la Fecha del documento</p> <p>6.2.1.4 A partir de: se coloca la fecha en que empieza la renuncia</p> <p>6.2.1.5 Explicación / causa: se coloca el motivo: "jubilación" con F10 se graba en el sistema</p> <p>6.2.2 No concuerda se llama a la Regional para que se comuniquen con el interesado y éste envíe información faltante (tiempo espera dependiendo de respuesta de la Regional más o menos 2 días. Pasados esos días se realiza una nota y se devuelve la acción a la Regional)</p> <p>6.3 Si es personal Administrativo y el cargo colocado en la acción no concuerda con el SIARHE se procede a Verificar el cargo en la <b>estructura</b> de la contraloría.</p> <p>6.3.1 Coincide? Va al punto 6.4</p> <p>6.3.2 Si no coincide se corrige en el formulario y va al punto 6.4</p> <p>Si es docente se verifica la categoría en la <b>Estructura</b> del personal en el SIARHE. Si no concuerda se comunica a Carrera Docente para corregir la información.</p>	SIARHE		
--	--	---	--------	--	--

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

		<p>6.4 Verifica la dependencia (Centro educativo o unidad administrativa donde trabaja) en el SIARHE</p> <p>6.4.1 Coincide? Procede a elaborar PR. Va al punto 7</p> <p>6.4.2 Si no, corrige en el formulario y va al punto 7</p>			
7. Elaboración de Borrador de Proyecto de Resuelto de Renuncia	Analista de Acciones de Personal	<p>Una vez ingresada toda la información en el sistema</p> <p>7.1 Entrar al Siarhe, luego se va a Movimiento, Procede a realizar el proyecto en Sistema SIARHE</p> <p>7.2 Dar clic en la pestaña proyecto para desplegar la pantalla <i>Emisión de proyectos de Resueltos y Decretos</i></p> <p>7.3 Colocar F7 para limpiar cualquier información</p> <p>7.4 Dar clic en la pestaña salir y aparece la palabra pendiente, para generar el proyecto</p> <p>7.5 Dar clic en solicitantes, dar clic en Regional y pulsar F9 para desplegar listado de provincias</p> <p>7.6 Seleccionar la provincia correspondiente Clic en tipo de acción y con F9 se despliega lista de acción. Luego ingresa la palabra renuncia le aparece la palabra y da ok Clic en posición clic en cédula dar F8 para que aparezca el listado de persona Busca la persona y selecciona la persona con un gancho En número de proyecto: coloca el número del PR que es dado a través de un libro de secuencia de PR</p>	Sistema SIARHE		
		7.15 Encabezado: Por el cual se acepta renuncia, en el Ministerio de Educación			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

		<p>7.16 clic en agregar registro y clic en asignados y sale la persona (s) seleccionada(s)</p> <p>7.17 Se van a Artículos y se adapta de acuerdo a la acción.</p> <p>7.18 Dar clic a la siguiente pestaña donde sale el fundamento legal.</p> <p>7.19 Pulsar F10 para grabar</p> <p>7.20 Luego se hala el proyecto en bajar tít. En ésta se despliega la pestaña de Generación de Resuelto</p> <p>7.21 En departamento se selecciona el departamento de control (acciones)</p> <p>7.22 En analista: se coloca las iniciales de la jefa del departamento y de la analista y se le da Enter para generar el proyecto.</p> <p>7.23 Luego se imprime y se anexa al formulario de acción de personal y sus adjuntos</p> <p>7.24 Se remite a la jefa del departamento para su revisión</p>			
8. Revisión del Borrador de Proyecto de Resuelto de renuncia	Jefe de Acciones de Personal	<p>8.1 Recibe expediente y verifica</p> <p>8.1.1 Si está bien refrenda</p> <p>8.1.2 Envía a asistente de la DNRH para su verificación. Va al punto 8.2</p> <p>8.1.3 Si no está bien realiza correcciones en el documento y devuelve a la analista para su corrección. Va al punto 7</p>			•
	Asistente de la DNRRHH	8.2 Ejecuta proceso de verificación y firma			•
9. Impresión de Proyecto de Resuelto de Renuncia	Analista de Acciones de Personal	<p>9.1 Recibe documentación</p> <p>9.2 Si no hay correcciones se llama el proyecto y se imprime en tres hojas (una con sello frío) y las otras son copias</p>			•

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

		regulares 9.3 La remiten a la Jefa del departamento para su refrendo. 9.4 La Jefa del Departamento lo coloca en bandeja. Va al punto 9.5			
	Asistente de la DNRRHH	9.5 Ejecuta procedimiento de recepción, registro y distribución			•
	Secretaria de Acciones de Personal	9.6 Una vez refrendado, remite a Secretaria del departamento de acciones de personal para que le de salida en el control de los PR 9.7 Recibe los PR y anota las salidas en el control de PR 9.8 Luego, los remite a la DNRH junto al control de documentos para acuse de recibo.			•
	Directora Nacional de Recursos Humanos	9.9 Ejecuta procedimiento de verificación y firma 9.10 Envía al Despacho de la Ministra			
	Despacho Superior	9.11 Ejecuta procedimiento de verificación y firma. 9.12 Envía a Secretaria de la DNRH			
	Secretaria de la DNRRHH	9.13 Recibe y procede a dar salida de los Resueltos en el Control de PR 9.14 Envían a la Secretaria de Acciones de Personal			
	Secretaria de Acciones de Personal	9.15 Recibe los Proyectos de Resueltos y lo distribuye a las analistas correspondientes			
	Analista de Acciones de Personal	9.16 Reciben y sacan copias a los R 9.16.1. la copia del R le adjunta una copia de la acción de personal y se remite a la Regional correspondiente a través de valija para que sea entregada			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

		<p>al interesado</p> <p>9.16.2 Las bases de la acción se envía a archivo</p> <p>Nota: La copia autenticada del Resuelto lo guarda la analista en un expediente de Resueltos firmados</p>			
10. Elaboración de Cuadro de Vacante	Analista de Acciones de Personal	<p>El cuadro de vacante se elabora con el fin de comunicar a los departamentos correspondientes que la posición está vacante y procedan a llenarla.</p> <p>11.1 La acción tiene original y 3 copias Se toma una de las copias</p> <p>11.2 Se procede a elaborar cuadro de vacante (es un formato en Excel)</p> <p>11.3 Para elaborar el cuadro de vacantes se toma un número secuencial del libro de control que lleva la secretaria de AP El cual es digitado en el formato en Cuadro No.</p> <p>11.4 Coloca la fecha cuando se elabora el cuadro</p> <p>11.5 Dependencia: se coloca el lugar donde labora.</p> <p>11.6 Causa de vacante: se coloca la causa de la renuncia</p> <p>11.6.1 Si es administrativo se llena el formato hasta antes de puntuación.</p> <p>11.6.2 Si es docente se llena todo el formato</p> <p>11.7 Una vez llenado el formato se imprime</p> <p>11.8 Pasar a revisión de la jefa</p> <p>11.9 La jefa lo pasa a la Asistente para su revisión</p>	Excel		

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

		<p>11.10 Lo remite a Analista de la AP para que lo lleve a la Despacho de la DNRH</p> <p>11.11 La secretaria recibe y lo remite a la Directora para su firma</p> <p>11.12 Una vez firmado regresa a la analista.</p> <p>11.12.1 Si es administrativo envía el original a DOPA y le firma la copia de acuse de recibo</p> <p>11.12.2 Si es docente remite el original a la D General de Educación y le acusan la copia.</p>			
--	--	--	--	--	--

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

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

NOMBRE DEL PROCESO: VACACIONES

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Solicitante	1. Presenta solicitud de acción de personal firmada por el solicitante y el Director del Centro Educativo al que pertenece. Se anexan los documentos requeridos para el trámite.	Art. 796 del Código Administrativo modificada por la Ley 5 de 1936 reformada por la Ley 121 de 6 de abril de 1943 y el Art. 95 del Texto único de la Ley 9 del 20 de junio de 1994 que desarrolla la Carrera Administrativa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Acción de Personal</li> </ul>
Analista de la ORRH	2. Recibe y revisa la acción de personal presentada y los documentos requeridos para el trámite.  2.1. De haber inconsistencias o falta de información en los documentos presentados, se le informa al solicitante y devuelven los documentos.  2.2. De estar todo correcto, sigue con punto 3.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	3. Se registra un secuencial de la acción y se busca de igual forma la firma del Coordinador de RR.HH. y del Director Regional en la acción de personal.			
Coordinador de la ORRH	4. Revisa y refrenda la acción de personal. Remite al despacho del Director Regional.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Director Regional de Educación	5. Revisa y firma la acción de personal.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Analista de la ORRH	6. Redacta nota dirigida a la DNRRHH con el detalle (nombre, cedula, tipo acción) de todas las acciones a enviar. Adjunta documentos y envía por valija.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Word</li> </ul>	
Secretaria de DNRRHH	7. Recibe la valija con las correspondencias enviadas de las distintas Direcciones Regionales. 8. 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 Acciones de Personal	9. Recibe de la Secretaria de la DNRRHH, la correspondencia proveniente de las distintas Regionales. 10. Verifica la correspondencia recibida y firma de recibido en el control entregado. 11. Revisa y clasifica la correspondencia recibida por Regional.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Word (sólo para impresión de formato)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Control de Solicitudes recibidas por Regional</li> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	<p>12.Registra manualmente la correspondencia que ingresa al departamento por cada Regional remitente, en un formato impreso establecido. En este control se anotan datos como: nombre, cédula, trámite, provincia, fecha y no. de nota.</p> <p>13.Se entregan a las analistas las acciones y notas registradas en cada control correspondiente.</p>			
Analista de Acciones de Personal	<p>14.Se recibe las solicitudes de Acciones de Personal por Vacaciones enviadas por las Regionales, con el detalle de las generales del funcionario administrativo.</p> <p>15.Analiza en el documento, la fecha de inicio y verifica en el sistema SIARHE.</p> <p>15.1 De no aparecer la fecha de inicio, se va personalmente al departamento de Planilla, para buscar la información en el programa EPD de Contraloría.</p> <p>16.Con la información recabada, procede a analizar y resolver las vacaciones del funcionario.</p> <p>17.Confecciona el borrador de Proyecto de Resuelto de Vacaciones en el SIARHE.</p> <p>18.Imprime el borrador y pasa para la revisión de la Jefa del Departamento.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> <li>• EPD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Acción de Personal</li> </ul>
Jefe de Acciones de Personal	<p>19.Recibe y revisa el borrador de Proyecto de Resuelto.</p> <p>19.1 De no estar correcto, remite</p>			Proyecto de Resuelto

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	nuevamente el documento al Analista para que realice las correcciones. 19.2 De estar correcto, se le indica al Analista que proceda con la impresión final (sello en frío) del documento.			
Analista de Acciones de Personal	20. Imprime documento en sello frío y entrega a la Jefa del Departamento.		• SIARHE	Proyecto de Resuelto
Jefe de Acciones de Personal	21. Recibe Proyecto de Resuelto, refrenda y entrega a la Secretaria del Departamento.			Proyecto de Resuelto
Secretaria de Acciones de Personal	22. Recibe documentación, registra y envía a la Asistente de la DNRRHH encargada del departamento.			Proyecto de Resuelto
Asistente de DNRRHH	23. Recibe y revisa documentación.  23.1 De presentarse errores en el documento, se envía al Analista para su corrección. 23.2 De estar todo correcto, refrenda y entrega de vuelta al Departamento.			Proyecto de Resuelto
Jefe de Acciones de Personal	24. Entrega a la Secretaria del departamento los proyectos de resueltos revisados.			
Secretaria de Acciones de Personal	25. Adjunta al expediente de cada proyecto de resuelto, la hoja de control con el tipo y número de proyecto.  26. Imprime el control de proyectos para firma de acuerdo al lote de documentos que se va entregar a la DNRRHH.		• MS Word	
Secretaria de DNRRHH	27. Recibe los proyectos de resuelto para trámite de firmas.  28. Verifica la documentación recibida y firma			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	de recibido en el control entregado. 29. Anota la fecha de entrada en la hoja de control de cada proyecto recibido en la DNRRHH, y los remite para el refrendo de la Directora de RR.HH.			
Directora Nacional de Recursos Humanos	30. Recibe, revisa y refrenda Proyecto de Resuelto. 31. Entrega a la Secretaria de la DNRRHH.			Proyecto de Resuelto
Secretaria de DNRRHH	32. 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.			Proyecto de Resuelto
Despacho Superior	33. <i>Proceso de Revisión y Firma en el Despacho Superior</i>			Proyecto de Resuelto
Secretaria de DNRRHH	35. Recibe y revisa los resueltos entregados del Despacho Superior. 36. Registra en el control de correspondencia, los resueltos firmados, y los remite al departamento de Acciones de Personal.		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> </ul>	
Secretaria de Acciones de Personal	37. Recibe los Proyectos de Resueltos firmados en el Despacho Superior. 38. Reparte a los Analistas correspondientes.			Proyecto de Resuelto
Analista de Acciones de Personal	39. Recibe documentación y procede a registrar en el SIARHE, el número de resuelto del proyecto de vacaciones. 40. Se reproducen copias de acuerdo a los resueltos tramitados por Regional. 41. Se coloca en sobres y se coloca en la bandeja de salida de la Secretaria del		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	Proyecto de Resuelto

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	Departamento, quien debe tramitar el envío por valija a la Regional correspondiente.			
Analista de ORRH	42. Recibe los resueltos firmados y acciones devueltas o rechazadas, y procede a notificar/entregar a los Centros Educativos y solicitantes correspondientes..		•	
	<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 Acciones de Personal

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

NOMBRE DEL PROCESO: CAMBIO DE NOMBRE

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Solicitante	1. Presenta solicitud de acción de personal firmada por el solicitante y el Director del Centro Educativo al que pertenece. Se anexan los documentos requeridos para el trámite.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Acción de Personal</li> </ul>
Analista de la ORRH	2. Recibe y revisa la acción de personal presentada y los documentos requeridos para el trámite. 2.1. De haber inconsistencias o falta de información en los documentos presentados, se le informa al solicitante y devuelven los documentos. 2.2. De estar todo correcto, sigue con punto 3. 3. Se registra un secuencial de la acción y se busca de igual forma la firma del Coordinador de RR.HH. y del Director Regional en la acción de personal.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Coordinador de la ORRH	4. Revisa y refrenda la acción de personal. Remite al despacho del Director Regional.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Director Regional de Educación	5. Revisa y firma la acción de personal.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Analista de la ORRH	6. Redacta nota dirigida a la DNRRHH con el detalle (nombre, cedula, tipo acción) de todas las acciones a enviar. Adjunta documentos y envía por valija.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Word</li> </ul>	
Secretaria de DNRRHH	7. Recibe la valija con las correspondencias enviadas de las distintas Direcciones Regionales. 8. 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 Acciones de Personal	9. Recibe de la Secretaria de la DNRRHH, la correspondencia proveniente de las distintas Regionales. 10. Verifica la correspondencia recibida y firma de recibido en el control entregado. 11. Revisa y clasifica la correspondencia recibida por Regional. 12. Registra manualmente la correspondencia que ingresa al departamento por cada Regional remitente, en un formato impreso establecido. En este control se anotan datos como: nombre, cédula, trámite, provincia, fecha y no. de nota. 13. Se entregan a las analistas las acciones y notas registradas en cada control correspondiente.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Word (sólo para impresión de formato)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Control de Solicitudes recibidas por Regional</li> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Analista de	14. Recibe la acción de personal por cambio de		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

Acciones de Personal	<p>nombre, verificando los documentos requeridos para el trámite: fotocopia de cédula, ficha de seguro social y último talonario de pago.</p> <p>15. Verifica los datos generales del solicitante en el SIARHE, y procede a realizar los cambios requeridos en el sistema.</p> <p>16. Confecciona borrador de Proyecto de Resuelto en el SIARHE.</p> <p>17. Se imprime borrador y envía al Jefe del Departamento para su revisión.</p>			Acciones de Personal
Jefe de Acciones de Personal	<p>18. Recibe y revisa el borrador de Proyecto de Resuelto.</p> <p>18.1 De no estar correcto, remite nuevamente el documento al Analista para que realice las correcciones.</p> <p>18.2 De estar correcto, se le indica al Analista que proceda con la impresión final (sello en frío) del documento.</p>			Proyecto de Resuelto
Analista de Acciones de Personal	<p>19. Imprime documento en sello frío y entrega a la Jefa del Departamento.</p>		• SIARHE	Proyecto de Resuelto
Jefe de Acciones de Personal	<p>20. Recibe Proyecto de Resuelto, refrenda y entrega a la Secretaria del Departamento.</p>			Proyecto de Resuelto
Secretaria de Acciones de Personal	<p>21. Recibe documentación, registra y envía a la Asistente de la DNRHH encargada del departamento.</p>			Proyecto de Resuelto
Asistente de DNRHH	<p>22. Recibe y revisa documentación.</p> <p>22.1 De presentarse errores en el documento, se envía al Analista para su</p>			Proyecto de Resuelto

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	<p>corrección.</p> <p>22.2 De estar todo correcto, refrenda y entrega de vuelta al Departamento.</p>			
Jefe de Acciones de Personal	23. Entrega a la Secretaria del departamento los proyectos de resueltos revisados.			
Secretaria de Acciones de Personal	<p>24. Adjunta al expediente de cada proyecto de resuelto, la hoja de control con el tipo y número de proyecto.</p> <p>25. 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 Word</li> </ul>	
Secretaria de DNRRHH	<p>26. Recibe los proyectos de resuelto para trámite de firmas.</p> <p>27. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>28. Anota la fecha de entrada en la hoja de control de cada proyecto recibido en la DNRRHH, y los remite para el refrendo de la Directora de RR.HH.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	Proyecto de Resuelto
Directora Nacional de Recursos Humanos	<p>29. Recibe, revisa y refrenda Proyecto de Resuelto.</p> <p>30. Entrega a la Secretaria de la DNRRHH.</p>			Proyecto de Resuelto
Secretaria de DNRRHH	31. 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.			Proyecto de Resuelto
Despacho Superior	32. <i>Proceso de Revisión y Firma en el Despacho Superior</i>			Proyecto de Resuelto
Secretaria de DNRRHH	33. Recibe y revisa los resueltos entregados del Despacho Superior.		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> </ul>	

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	34.Registra en el control de correspondencia, los resueltos firmados, y los remite al departamento de Acciones de Personal.			
Secretaria de Acciones de Personal	35.Recibe los Proyectos de Resueltos firmados en el Despacho Superior. 36.Reparte a los Analistas correspondientes.			Proyecto de Resuelto
Analista de Acciones de Personal	37.Recibe documentación y procede a registrar en el SIARHE, el número de resuelto del proyecto de vacaciones. 38.Se reproducen copias de acuerdo a los resueltos tramitados por Regional. 39.Se coloca en sobres y se coloca en la bandeja de salida de la Secretaria del Departamento, quien debe tramitar el envío por valija a la Regional correspondiente.		• SIARHE	Proyecto de Resuelto
Analista de ORRH	40. Recibe los resueltos firmados, y procede a notificar/entregar a los Centros Educativos y solicitantes correspondientes.			
	<b>FIN DEL PROCESO</b>			

**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 Acciones de Personal

NOMBRE DEL PROCESO: **LICENCIA POR GRAVIDEZ**

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Solicitante	1. Presenta solicitud de acción de personal firmada por el solicitante y el Director del Centro Educativo al que pertenece. Se anexan los documentos requeridos para el trámite.	Art. 215 de la Ley 47 de 1946.  Decreto Ejecutivo 305 de 30 de Abril de 2004		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Acción de Personal</li> </ul>
Analista de la ORRH	2. Recibe y revisa la acción de personal presentada y los documentos requeridos para el trámite.  2.1. De haber inconsistencias o falta de información en los documentos presentados, se le informa al solicitante y devuelven los documentos. 2.2. De estar todo correcto, sigue con punto 3.  3. Se registra un secuencial de la acción y se busca de igual forma la firma del Coordinador de RR.HH. y del Director Regional en la acción de personal.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Coordinador de la ORRH	4. Revisa y refrenda la acción de personal. Remite al despacho del Director Regional.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Director Regional	5. Revisa y firma la acción de personal.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

de Educación				de Personal • Documentos adjuntos requeridos
Analista de la ORRH	6. Redacta nota dirigida a la DNRRHH con el detalle (nombre, cedula, tipo acción) de todas las acciones a enviar. Adjunta documentos y envía por valija.		• MS Word	
Secretaria de DNRRHH	7. Recibe la valija con las correspondencias enviadas de las distintas Direcciones Regionales. 8. Registra los documentos en el control de correspondencia y remite a los departamentos correspondientes.		• MS Excel	• Control de correspondencia
Secretaria de Acciones de Personal	9. Recibe de la Secretaria de la DNRRHH, la correspondencia proveniente de las distintas Regionales. 10. Verifica la correspondencia recibida y firma de recibido en el control entregado. 11. Revisa y clasifica la correspondencia recibida por Regional. 12. Registra manualmente la correspondencia que ingresa al departamento por cada Regional remitente, en un formato impreso establecido. En este control se anotan datos como: nombre, cédula, trámite, provincia, fecha y no. de nota. 13. Se entregan a las analistas las acciones y notas registradas en cada control correspondiente.		• MS Word (sólo para impresión de formato)	• Formato Control de Solicitudes recibidas por Regional • Solicitud Acción de Personal • Documentos adjuntos requeridos

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

Analista de Acciones de Personal	<p>14. Recibe la acción de personal por Licencia de Gravidéz, verificando los documentos requeridos para el trámite: fotocopia de cédula, ficha de seguro social, último talonario de pago y certificado de embarazo de la CSS.</p> <p>15. Verifica los datos generales del solicitante en el SIARHE.</p> <p>16. Confecciona borrador de Proyecto de Resuelto en el SIARHE, introduciendo los datos de la Licencia.</p> <p>17. Se imprime borrador y envía al Jefe del Departamento para su revisión.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Acciones de Personal</li> </ul>
Jefe de Acciones de Personal	<p>18. Recibe y revisa el borrador de Proyecto de Resuelto.</p> <p>18.1 De no estar correcto, remite nuevamente el documento al Analista para que realice las correcciones.</p> <p>18.2 De estar correcto, se le indica al Analista que proceda con la impresión final (sello en frío) del documento.</p>			Proyecto de Resuelto
Analista de Acciones de Personal	<p>19. Imprime documento en sello frío y entrega a la Jefa del Departamento.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	Proyecto de Resuelto
Jefe de Acciones de Personal	<p>20. Recibe Proyecto de Resuelto, refrenda y entrega a la Secretaria del Departamento.</p>			Proyecto de Resuelto
Secretaria de Acciones de Personal	<p>21. Recibe documentación, registra y envía a la Asistente de la DNRRHH encargada del departamento.</p>			Proyecto de Resuelto
Asistente de DNRRHH	<p>22. Recibe y revisa documentación.</p>			Proyecto de Resuelto

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	<p>22.1 De presentarse errores en el documento, se envía al Analista para su corrección.</p> <p>22.2 De estar todo correcto, refrenda y entrega de vuelta al Departamento.</p>			
Jefe de Acciones de Personal	23. Entrega a la Secretaria del departamento los proyectos de resueltos revisados.			
Secretaria de Acciones de Personal	<p>24. Adjunta al expediente de cada proyecto de resuelto, la hoja de control con el tipo y número de proyecto.</p> <p>25. 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 Word</li> </ul>	
Secretaria de DNRRHH	<p>26. Recibe los proyectos de resuelto para trámite de firmas.</p> <p>27. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>28. Anota la fecha de entrada en la hoja de control de cada proyecto recibido en la DNRRHH, y los remite para el refrendo de la Directora de RR.HH.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	Proyecto de Resuelto
Directora Nacional de Recursos Humanos	<p>29. Recibe, revisa y refrenda Proyecto de Resuelto.</p> <p>30. Entrega a la Secretaria de la DNRRHH.</p>			Proyecto de Resuelto
Secretaria de DNRRHH	31. 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.			Proyecto de Resuelto
Despacho Superior	32. Proceso de Revisión y Firma en el Despacho Superior			Proyecto de Resuelto
Secretaria de	33. Recibe y revisa los resueltos entregados del		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> </ul>	

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

DNRRHH	Despacho Superior. 34.Registra en el control de correspondencia, los resueltos firmados, y los remite al departamento de Acciones de Personal.			
Secretaria de Acciones de Personal	35.Recibe los Proyectos de Resueltos firmados en el Despacho Superior. 36.Reparte a los Analistas correspondientes.			Proyecto de Resuelto
Analista de Acciones de Personal	37.Recibe documentación y procede a registrar en el SIARHE, el número de resuelto del proyecto de vacaciones. 38.Se reproducen copias de acuerdo a los resueltos tramitados por Regional. 39.Se coloca en sobres y se coloca en la bandeja de salida de la Secretaria del Departamento, quien debe tramitar el envío por valija a la Regional correspondiente.		• SIARHE	Proyecto de Resuelto
Analista de ORRH	40.Recibe los resueltos firmados, y procede a notificar/entregar a los Centros Educativos y solicitantes correspondientes.			
<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 Acciones de Personal

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

NOMBRE DEL PROCESO: LICENCIA POR MEJOR CRIANZA DE LA CRIATURA

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Solicitante	1. Presenta solicitud de acción de personal firmada por el solicitante y el Director del Centro Educativo al que pertenece. Se anexan los documentos requeridos para el trámite.	Resuelto 1566 del 21 de Septiembre de 1984.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Acción de Personal</li> </ul>
Analista de la ORRH	2. Recibe y revisa la acción de personal presentada y los documentos requeridos para el trámite. 2.1. De haber inconsistencias o falta de información en los documentos presentados, se le informa al solicitante y devuelven los documentos. 2.2. De estar todo correcto, sigue con punto 3. 3. Se registra un secuencial de la acción y se busca de igual forma la firma del Coordinador de RR.HH. y del Director Regional en la acción de personal.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Coordinador de la ORRH	4. Revisa y refrenda la acción de personal. Remite al despacho del Director Regional.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Director Regional de Educación	5. Revisa y firma la acción de personal.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Analista de la ORRH	6. Redacta nota dirigida a la DNRRHH con el detalle (nombre, cedula, tipo acción) de todas las acciones a enviar. Adjunta documentos y envía por valija.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Word</li> </ul>	
Secretaria de DNRRHH	7. Recibe la valija con las correspondencias enviadas de las distintas Direcciones Regionales. 8. 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 Acciones de Personal	9. Recibe de la Secretaria de la DNRRHH, la correspondencia proveniente de las distintas Regionales. 10. Verifica la correspondencia recibida y firma de recibido en el control entregado. 11. Revisa y clasifica la correspondencia recibida por Regional. 12. Registra manualmente la correspondencia que ingresa al departamento por cada Regional remitente, en un formato impreso establecido. En este control se anotan datos como: nombre, cédula, trámite, provincia, fecha y no. de nota. 13. Se entregan a las analistas las acciones y notas registradas en cada control correspondiente.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Word (sólo para impresión de formato)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Control de Solicitudes recibidas por Regional</li> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Analista de	14. Recibe la acción de personal por Licencia de		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

Acciones de Personal	<p>Mejor Crianza, verificando los documentos requeridos para el trámite: fotocopia de cédula, ficha de seguro social, último talonario de pago, copia de resuelto de Lic. por Gravidéz, y certificado de nacimiento del infante.</p> <p>15. Verifica los datos generales del solicitante en el SIARHE.</p> <p>16. Confecciona borrador de Proyecto de Resuelto en el SIARHE, introduciendo los datos de la Licencia.</p> <p>17. Se imprime borrador y envía al Jefe del Departamento para su revisión.</p>			Acciones de Personal
Jefe de Acciones de Personal	<p>18. Recibe y revisa el borrador de Proyecto de Resuelto.</p> <p>18.1 De no estar correcto, remite nuevamente el documento al Analista para que realice las correcciones.</p> <p>18.2 De estar correcto, se le indica al Analista que proceda con la impresión final (sello en frío) del documento.</p>			Proyecto de Resuelto
Analista de Acciones de Personal	<p>19. Imprime documento en sello frío y entrega a la Jefa del Departamento.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	Proyecto de Resuelto
Jefe de Acciones de Personal	<p>20. Recibe Proyecto de Resuelto, refrenda y entrega a la Secretaria del Departamento.</p>			Proyecto de Resuelto
Secretaria de Acciones de Personal	<p>21. Recibe documentación, registra y envía a la Asistente de la DNRRHH encargada del departamento.</p>			Proyecto de Resuelto
Asistente de DNRRHH	<p>22. Recibe y revisa documentación.</p>			Proyecto de Resuelto

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	<p>22.1 De presentarse errores en el documento, se envía al Analista para su corrección.</p> <p>22.2 De estar todo correcto, refrenda y entrega de vuelta al Departamento.</p>			
Jefe de Acciones de Personal	23. Entrega a la Secretaria del departamento los proyectos de resueltos revisados.			
Secretaria de Acciones de Personal	<p>24. Adjunta al expediente de cada proyecto de resuelto, la hoja de control con el tipo y número de proyecto.</p> <p>25. 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 Word</li> </ul>	
Secretaria de DNRRHH	<p>26. Recibe los proyectos de resuelto para trámite de firmas.</p> <p>27. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>28. Anota la fecha de entrada en la hoja de control de cada proyecto recibido en la DNRRHH, y los remite para el refrendo de la Directora de RR.HH.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	Proyecto de Resuelto
Directora Nacional de Recursos Humanos	<p>29. Recibe, revisa y refrenda Proyecto de Resuelto.</p> <p>30. Entrega a la Secretaria de la DNRRHH.</p>			Proyecto de Resuelto
Secretaria de DNRRHH	31. 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.			Proyecto de Resuelto
Despacho Superior	32. <i>Proceso de Revisión y Firma en el Despacho Superior</i>			Proyecto de Resuelto
Secretaria de	33. Recibe y revisa los resueltos entregados del		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> </ul>	

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

DNRRHH	Despacho Superior. 34.Registra en el control de correspondencia, los resueltos firmados, y los remite al departamento de Acciones de Personal.			
Secretaria de Acciones de Personal	35.Recibe los Proyectos de Resueltos firmados en el Despacho Superior. 36.Reparte a los Analistas correspondientes.			Proyecto de Resuelto
Analista de Acciones de Personal	37.Recibe documentación y procede a registrar en el SIARHE, el número de resuelto del proyecto de vacaciones. 38.Se reproducen copias de acuerdo a los resueltos tramitados por Regional. 39.Se coloca en sobres y se coloca en la bandeja de salida de la Secretaria del Departamento, quien debe tramitar el envío por valija a la Regional correspondiente.		• SIARHE	Proyecto de Resuelto
Analista de ORRH	40.Recibe los resueltos firmados, y procede a notificar/entregar a los Centros Educativos y solicitantes correspondientes.			
	<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 Acciones de Personal

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

NOMBRE DEL PROCESO: LICENCIA POR ENFERMEDAD

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Solicitante	1. Presenta solicitud de acción de personal firmada por el solicitante y el Director del Centro Educativo al que pertenece. Se anexan los documentos requeridos para el trámite.	Art. 214 de la Ley 47 de 1946.  Decreto Ejecutivo 305 de 30 de Abril de 2004		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Acción de Personal</li> </ul>
Analista de la ORRH	2. Recibe y revisa la acción de personal presentada y los documentos requeridos para el trámite.  2.1. De haber inconsistencias o falta de información en los documentos presentados, se le informa al solicitante y devuelven los documentos. 2.2. De estar todo correcto, sigue con punto 3.  3. Se registra un secuencial de la acción y se busca de igual forma la firma del Coordinador de RR.HH. y del Director Regional en la acción de personal.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Coordinador de la ORRH	4. Revisa y refrenda la acción de personal. Remite al despacho del Director Regional.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Director Regional	5. Revisa y firma la acción de personal.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

de Educación				de Personal • Documentos adjuntos requeridos
Analista de la ORRH	6. Redacta nota dirigida a la DNRRHH con el detalle (nombre, cedula, tipo acción) de todas las acciones a enviar. Adjunta documentos y envía por valija.		• MS Word	
Secretaria de DNRRHH	7. Recibe la valija con las correspondencias enviadas de las distintas Direcciones Regionales. 8. Registra los documentos en el control de correspondencia y remite a los departamentos correspondientes.		• MS Excel	• Control de correspondencia
Secretaria de Acciones de Personal	9. Recibe de la Secretaria de la DNRRHH, la correspondencia proveniente de las distintas Regionales. 10. Verifica la correspondencia recibida y firma de recibido en el control entregado. 11. Revisa y clasifica la correspondencia recibida por Regional. 12. Registra manualmente la correspondencia que ingresa al departamento por cada Regional remitente, en un formato impreso establecido. En este control se anotan datos como: nombre, cédula, trámite, provincia, fecha y no. de nota. 13. Se entregan a las analistas las acciones y notas registradas en cada control correspondiente.		• MS Word (sólo para impresión de formato)	• Formato Control de Solicitudes recibidas por Regional • Solicitud Acción de Personal • Documentos adjuntos requeridos

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

Analista de Acciones de Personal	<p>14. Recibe la acción de personal por Licencia de Enfermedad, verificando los documentos requeridos para el trámite: fotocopia de cédula, ficha de seguro social, último talonario de pago, y certificado de incapacidad de CSS.</p> <p>15. Verifica los datos generales del solicitante en el SIARHE.</p> <p>16. Confecciona borrador de Proyecto de Resuelto en el SIARHE, introduciendo los datos de la Licencia.</p> <p>17. Se imprime borrador y envía al Jefe del Departamento para su revisión.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Acciones de Personal</li> </ul>
Jefe de Acciones de Personal	<p>18. Recibe y revisa el borrador de Proyecto de Resuelto.</p> <p>18.1 De no estar correcto, remite nuevamente el documento al Analista para que realice las correcciones.</p> <p>18.2 De estar correcto, se le indica al Analista que proceda con la impresión final (sello en frío) del documento.</p>			Proyecto de Resuelto
Analista de Acciones de Personal	<p>19. Imprime documento en sello frío y entrega a la Jefa del Departamento.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	Proyecto de Resuelto
Jefe de Acciones de Personal	<p>20. Recibe Proyecto de Resuelto, refrenda y entrega a la Secretaria del Departamento.</p>			Proyecto de Resuelto
Secretaria de Acciones de Personal	<p>21. Recibe documentación, registra y envía a la Asistente de la DNRRHH encargada del departamento.</p>			Proyecto de Resuelto
Asistente de DNRRHH	<p>22. Recibe y revisa documentación.</p>			Proyecto de Resuelto

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	<p>22.1 De presentarse errores en el documento, se envía al Analista para su corrección.</p> <p>22.2 De estar todo correcto, refrenda y entrega de vuelta al Departamento.</p>			
Jefe de Acciones de Personal	23. Entrega a la Secretaria del departamento los proyectos de resueltos revisados.			
Secretaria de Acciones de Personal	<p>24. Adjunta al expediente de cada proyecto de resuelto, la hoja de control con el tipo y número de proyecto.</p> <p>25. 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 Word</li> </ul>	
Secretaria de DNRRHH	<p>26. Recibe los proyectos de resuelto para trámite de firmas.</p> <p>27. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>28. Anota la fecha de entrada en la hoja de control de cada proyecto recibido en la DNRRHH, y los remite para el refrendo de la Directora de RR.HH.</p>			Proyecto de Resuelto
Directora Nacional de Recursos Humanos	<p>29. Recibe, revisa y refrenda Proyecto de Resuelto.</p> <p>30. Entrega a la Secretaria de la DNRRHH.</p>			Proyecto de Resuelto
Secretaria de DNRRHH	31. 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.			Proyecto de Resuelto
Despacho Superior	32. <i>Proceso de Revisión y Firma en el Despacho Superior</i>			Proyecto de Resuelto
Secretaria de	33. Recibe y revisa los resueltos entregados del		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> </ul>	

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

DNRRHH	Despacho Superior. 34.Registra en el control de correspondencia, los resueltos firmados, y los remite al departamento de Acciones de Personal.			
Secretaria de Acciones de Personal	35.Recibe los Proyectos de Resueltos firmados en el Despacho Superior. 36.Reparte a los Analistas correspondientes.			Proyecto de Resuelto
Analista de Acciones de Personal	37.Recibe documentación y procede a registrar en el SIARHE, el número de resuelto del proyecto de vacaciones. 38.Se reproducen copias de acuerdo a los resueltos tramitados por Regional. 39.Se coloca en sobres y se coloca en la bandeja de salida de la Secretaria del Departamento, quien debe tramitar el envío por valija a la Regional correspondiente.		• SIARHE	Proyecto de Resuelto
Analista de ORRH	40.Recibe los resueltos firmados, y procede a notificar/entregar a los Centros Educativos y solicitantes correspondientes.			
	<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 Acciones de Personal

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

NOMBRE DEL PROCESO: LICENCIA POR RIESGOS PROFESIONALES

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Solicitante	1. Presenta solicitud de acción de personal de Licencia por Riesgos Profesionales (inicial o prórroga) firmada por el solicitante y el Director del Centro Educativo al que pertenece. Se anexan los documentos requeridos para el trámite.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> </ul>
Analista de ORRH	2. Recibe y revisa la acción de personal presentada y los documentos requeridos para el trámite.  2.1. De haber inconsistencias o falta de información en los documentos presentados, se le informa al solicitante y devuelven los documentos. 2.2. De estar todo correcto, <i>continúa con la actividad 3</i> .  3. Se registra un secuencial de la acción y se busca de igual forma la firma del Coordinador de RR.HH. y del Director Regional en la acción de personal.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Coordinador de ORRH	4. Revisa y refrenda la acción de personal. Remite al despacho del Director Regional.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Director Regional de Educación	5. Revisa y firma la acción de personal.			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

Analista de ORRH	6. Redacta nota dirigida a la DNRRHH con el detalle (nombre, cedula, tipo acción) de todas las acciones a enviar. Adjunta documentos y envía por valija.		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word</li> </ul>	
Secretaria de DNRRHH	7. Recibe la valija con las correspondencias enviadas de las distintas Direcciones Regionales. 8. 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 Acciones de Personal	9. Recibe de la Secretaria de la DNRRHH, la correspondencia proveniente de las distintas Regionales. 10. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado. 11. Revisa y clasifica la correspondencia recibida por Regional. 12. Registra manualmente la correspondencia que ingresa al departamento por cada Regional remitente, en un formato impreso establecido. En este control se anotan datos como: nombre, cédula, trámite, provincia, fecha y no. de nota. 13. Se entregan a las analistas las acciones y notas registradas en cada control correspondiente.		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word (sólo para impresión de formato)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> <li>Formato Control de Solicitudes recibidas por Regional</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

<p>Analista de Acciones de Personal</p>	<p>14. Recibe las acciones de personal y notas 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. Revisa los datos y firmas de la solicitud de acción de personal, así como la documentación adjunta requerida para el trámite de Licencia por Riesgos Profesionales: formulario de riesgo, certificación de incapacidad por riesgos profesionales de la CSS, copia de cédula, carnet de SS y último talonario de pago.</p> <p>16.1 De haber inconsistencias o falta de información en los documentos presentados, se elabora nota a la Dirección Regional respectiva indicando los motivos de la devolución, y se pasa para revisión de la Jefa de Departamento. <i>Continuar con la actividad 22.</i></p> <p>16.2 De no existir inconsistencias o documentos faltantes, <i>se continúa con la actividad 17.</i></p> <p>17. Se ingresa al SIARHE, y se verifican los datos generales del solicitante de la Licencia: nombre, condición, posición, cargo, centro educativo, planilla, entre otros.</p> <p>18. Ingresar en Movimientos / Acciones, y procede a registrar o modificar (en caso de correcciones) los datos generales de la</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Word (para redacción e impresión de notas)</li> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> <li>• Formato de Nota de Devolución</li> </ul>
---	--	--	---	---

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

licencia: tipo de acción, no. documento (según secuencial en la solicitud de acción), fecha del documento y la efectividad de la licencia. Los datos son almacenados.

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:

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.

19.2 En la pestaña *Solicitante*, se ingresa el código de regional, y el tipo de licencia. 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)

19.3 En la pestaña *Asignados*, aparece(n) la(s) acción(es) seleccionada(s) previamente. Es posible eliminar alguna acción asignada al proyecto.

19.4 En la pestaña *Artículos*, se realizan los cambios requeridos en los artículos, y se selecciona el fundamento legal.

19.5 Se graban los datos ingresados o modificados.

20. Se procede a imprimir borrador del proyecto de resuelto en el SIARHE, siguiendo los siguientes pasos:

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

- 20.1 Se selecciona la opción de impresión.
- 20.2 Se indican los valores de entrada para la generación del proyecto: firmas autorizadas (1 y 2); departamento (DNRRHH.DECONT); iniciales del jefe y analista.
- 20.3 Se genera una vista previa del proyecto de resuelto para verificar todos los datos antes de imprimirla.
- 20.4 Se realizan los ajustes de impresión y se imprime el borrador de proyecto.
  
- 21. Se adjunta al expediente del proyecto de resuelto, el borrador impreso junto con la acción y los demás documentos requeridos.
  
- 22. Se entregan en la bandeja respectiva, los documentos para la revisión y firma del Jefe del departamento.

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

Jefe de Acciones de Personal	<p>23. Procede a revisar el documento (proyecto / nota) en base a toda la documentación que sustenta la acción de personal.</p> <p>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 16.1 (en caso de notas) o a la actividad 17 (en caso de proyectos)</i></p> <p>23.2 De estar todo correcto, se continúa con la actividad 24.</p>		•	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> <li>• Borrador de Proyecto</li> <li>• Borrador de Nota</li> </ul>
Analista de Acciones de Personal	<p>24. Imprime el proyecto con sello en frío (<i>referirse a la actividad 20</i>) o la nota correspondiente, y remite nuevamente al Jefe de Departamento para su refrendo.</p>		• SIARHE	
Jefe de Acciones de Personal	<p>25. 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 Acciones de Personal.</p>			
Asistente de DNRRHH	<p>26. Procede a revisar el documento (proyecto / nota) en base a toda la documentación que sustenta la acción de personal.</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 16.1 (en caso de notas) o a la actividad 17 (en caso de proyectos) y repetir el ciclo previo.</i></p> <p>26.2 De estar todo correcto, se devuelve el documento revisado (proyecto de</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> <li>• Proyecto de Resuelto</li> <li>• Notas</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	resuelto) al departamento ( <i>continuar con actividad 27</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 34</i> )			
Jefe de Acciones de Personal	27. Entrega a la Secretaria del departamento los proyectos de resueltos revisados.			
Secretaria de Acciones de Personal	28. Adjunta al expediente de cada proyecto de resuelto, la hoja de control con el tipo y número de proyecto. 29. Registra cada documento en un control (excel) de proyectos para firma del Despacho Superior. 30. 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>MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Control</li> <li>Control de proyectos para firma</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	31. Recibe los proyectos de resuelto para trámite de firmas. 32. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado. 33. Anota la fecha de entrada en la hoja de control de cada proyecto recibido en la DNRRHH, y los remite para el refrendo de la Directora de RR.HH.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Control</li> </ul>
Directora Nacional de Recursos Humanos	34. Revisa y firma o refrenda los documentos requeridos. 34.1 Luego de refrendar los proyectos de resueltos que serán enviados al Despacho Superior para la firma de la			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> <li>Proyecto de Resuelto</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	<p>Ministra y Viceministro Administrativo, <i>se continúa con la actividad 36.</i></p> <p>34.2 Luego de firmar las notas que serán enviadas al departamento de Acciones de Personal, <i>se continúa con la actividad 38.</i></p>			
Secretaria de DNRRHH	35. 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.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Control</li> </ul>
Despacho Superior	36. <i>Proceso de Revisión y Firma en el Despacho Superior</i>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> <li>• Proyecto de Resuelto</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	<p>37. Recibe y revisa los resueltos entregados del Despacho Superior.</p> <p>38. Registra en el control de correspondencia, los documentos firmados (resueltos y notas), y los remite al departamento de Acciones de Personal.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resueltos</li> <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 Acciones de Personal

<p>Secretaria de Acciones de Personal</p>	<p>39. Recibe los documentos firmados (resueltos y notas) provenientes de la DNRRHH.</p> <p>40. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>41. Registra la documentación recibida en un control de proyectos firmados.</p> <p>42. Recibe los documentos firmados correspondientes, y procede de acuerdo al documento recibido:</p> <p>42.1 En caso de recibir nota de devolución debidamente firmada por la Directora de RR.HH., se comunica vía fax/telefónica a la Dirección Regional respectiva y se envía por valija copia junto a los documentos de la solicitud. <i>(continuar con actividad 45)</i></p> <p>42.2 En caso de recibir resuelto firmado de la Licencia, se procede a registrar el número de resuelto en el sistema. <i>(continuar con actividad 43)</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resueltos</li> <li>Control de Proyectos firmados</li> </ul>
<p>Analista de Acciones de Personal</p>	<p>43. Se 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>44. Saca copias al original del resuelto, de la acción de personal. Se archivan los resueltos por año y por tipo de acción.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resueltos</li> </ul>
<p>Secretaria de</p>	<p>45. Arma y envía los sobres con la</p>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

Acciones de Personal	documentación que será enviada por valija hacia las Direcciones Regionales, así como al Departamento de Registro y Archivos.			
Analista de ORRH	46. Recibe los resueltos firmados y acciones devueltas o rechazadas, y procede a notificar/entregar al solicitante.			
	<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 Acciones de Personal

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

NOMBRE DEL PROCESO: LICENCIA POR URGENCIA PERSONAL

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Solicitante	1. Presenta solicitud de acción de personal de Licencia por Urgencia Personal (inicial o prórroga) firmada por el solicitante y el Director del Centro Educativo al que pertenece. Se anexan los documentos requeridos para el trámite.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> </ul>
Analista de ORRH	2. Recibe y revisa la acción de personal presentada y los documentos requeridos para el trámite.  2.1. De haber inconsistencias o falta de información en los documentos presentados, se le informa al solicitante y devuelven los documentos. 2.2. De estar todo correcto, <i>continúa con la actividad 3.</i> 3. Se registra un secuencial de la acción y se busca de igual forma la firma del Coordinador de RR.HH. y del Director Regional en la acción de personal.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Coordinador de ORRH	4. Revisa y refrenda la acción de personal. Remite al despacho del Director Regional.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Director Regional de Educación	5. Revisa y firma la acción de personal.			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

Analista de Oficina Regional de RR.HH.	6. Redacta nota dirigida a la DNRRHH con el detalle (nombre, cedula, tipo acción) de todas las acciones a enviar. Adjunta documentos y envía por valija.		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word</li> </ul>	
Secretaria de DNRRHH	7. Recibe la valija con las correspondencias enviadas de las distintas Direcciones Regionales. 8. 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 Acciones de Personal	9. Recibe de la Secretaria de la DNRRHH, la correspondencia proveniente de las distintas Regionales. 10. Verifica la correspondencia recibida y firma de recibido en el control entregado. 11. Revisa y clasifica la correspondencia recibida por Regional. 12. Registra manualmente la correspondencia que ingresa al departamento por cada Regional remitente, en un formato impreso establecido. En este control se anotan datos como: nombre, cédula, trámite, provincia, fecha y no. de nota. 13. Se entregan a las analistas las acciones y notas registradas en cada control correspondiente.		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word (sólo para impresión de formato)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> <li>Formato Control de Solicitudes recibidas por Regional</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

<p>Analista de Acciones de Personal</p>	<p>14. Recibe las acciones de personal y notas 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. Revisa los datos y firmas de la solicitud de acción de personal, así como la documentación adjunta requerida para el trámite de Licencia por Urgencia Personal: nota dirigida a la Ministra solicitando la licencia y justificando detalladamente los motivos de la misma, copia de cédula, carnet de SS y último talonario de pago.</p> <p>16.1. De haber inconsistencias o falta de información en los documentos presentados, se elabora nota a la Dirección Regional respectiva indicando los motivos de la devolución, y se pasa para revisión de la Jefa de Departamento. <i>Continuar con la actividad 19.</i></p> <p>16.2. De no existir inconsistencias o documentos faltantes, se <i>continúa con</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word (para redacción e impresión de notas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> <li>Formato de Nota de Devolución</li> </ul>
---	--	--	---	---

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	<p><i>la actividad 17.</i></p> <p>17. Se ingresa al SIARHE, y se verifican los datos generales del solicitante de la Licencia: nombre, condición, posición, cargo, centro educativo, planilla, entre otros.</p> <p>18. Elabora e imprime nota para el Vo.Bo. de la Ministra (según formato establecido) con los datos y motivos del solicitante.</p> <p>19. Entrega en la bandeja respectiva para la revisión y firma del Jefe del departamento.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> <li>• MS Word (para redacción e impresión de notas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Jefe de Acciones de Personal	<p>20. Procede a revisar el documento (notas) en base a toda la documentación que sustenta la acción de personal.</p> <p>20.1 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 16.1 (si es nota devolución) o la actividad 18 (si es nota Vo.Bo.).</i></p> <p>20.2 De estar todo correcto, refrenda con sus iniciales el documento y lo remite para la revisión de la asistente de la DNRRHH encargada del departamento de Acciones de Personal.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> <li>• Notas</li> </ul>
Asistente de DNRRHH	<p>21. Procede a revisar el documento (notas) en base a toda la documentación que sustenta la acción de personal.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	<p>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 16.1 (si es nota devolución) o la actividad 18 (si es nota Vo.Bo.), y repetir todo el ciclo previo.</i></p> <p>21.2. De estar todo correcto, refrenda con sus iniciales el documento y lo remite para la firma de la Directora de RR.HH.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Notas</li> </ul>
Directora Nacional de Recursos Humanos	22.Revisa y firma los documentos (notas) requeridos.			
Secretaria de DNRRHH	23.Registra en el control de correspondencia, los documentos firmados por la Directora de RR.HH., y los remite al departamento de Acciones de Personal.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de Correspondencia</li> </ul>
Secretaria de Acciones de Personal	24.Recibe los documentos firmados provenientes de la DNRRHH, y los remite al Analista correspondiente.			
Analista de Acciones de Personal	<p>25.Recibe los documentos firmados correspondientes, y procede de acuerdo al tipo de nota a tratar:</p> <p>25.1. En caso de recibir nota de devolución debidamente firmada por la Directora de RR.HH., se comunica vía fax/telefónica a la Dirección Regional respectiva y se envía por valija copia junto a los documentos de la solicitud. <i>(ir a actividad 61)</i></p> <p>25.2. En caso de recibir nota de Vo.Bo. debidamente firmada, remite a la Dirección General de Educación para</p>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	su evaluación y aprobación. <i>Continúa con la actividad 26.</i>			
Dirección General de Educación	26. <i>Proceso de Evaluación y Vo.Bo. de Licencia por Urgencia Personal en la Dirección General de Educación.</i>			
Analista de Acciones de Personal	27. Retira nota de Vo.Bo. en la DGE, y remite al Despacho Superior para su evaluación y aprobación.			
Despacho Superior	28. <i>Proceso de Evaluación y Vo.Bo. de Licencia por Urgencia Personal en el Despacho Superior.</i>			
Secretaria de DNRRHH	29. Recibe y registra en el control de correspondencia, los documentos firmados por el Despacho Superior, y los remite al departamento de Acciones de Personal.			
Secretaria de Acciones de Personal	30. Recibe los documentos firmados provenientes del Despacho Superior, y los remite al Analista correspondiente.			
Analista de Acciones de Personal	<p>31. Elabora nota a la Dirección Regional respectiva, notificando si la Licencia solicitada cuenta o no con el Vo Bo. del Despacho Superior.</p> <p>32. <i>Aplica el mismo procedimiento descrito en las actividades 19 a 24 para la revisión, corrección y firma del documento.</i></p> <p>33. Recibe la nota firmada por la Directora de RR.HH., y la comunica vía fax/telefónica a la Dirección Regional respectiva.</p> <p>33.1. En caso de haber sido rechazada la solicitud de Licencia, se envían por valija todos los documentos</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word (para redacción e impresión de notas)</li> <li>SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	<p>respectivos de la acción a la Regional. (ir a actividad 61)</p> <p>33.2. En caso de recibir el Vo.Bo. de la solicitud, posterior a la fecha de inicio prevista de la licencia, se comunica con la Regional para que el interesado envíe una nota informando la fecha real en que iniciaría su licencia. Luego de recibida, <i>se continúa con la actividad 34.</i></p> <p>33.3. En caso de recibir oportunamente el Vo.Bo. de la solicitud de licencia, <i>se continúa con la actividad 34.</i></p> <p>34. Ingresa al SIARHE (Movimientos / Acciones), y procede a registrar o modificar (en caso de correcciones) los datos generales de la licencia: tipo de acción, no. documento (según secuencial en la solicitud de acción), fecha del documento y la efectividad de la licencia. Los datos son almacenados.</p> <p>35. 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>35.1. 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>			
--	---	--	--	--

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

- 35.2. En la pestaña *Solicitante*, se ingresa el código de regional, y el tipo de licencia. 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)
- 35.3. En la pestaña *Asignados*, aparece(n) la(s) acción(es) seleccionada(s) previamente. Es posible eliminar alguna acción asignada al proyecto.
- 35.4. En la pestaña *Artículos*, se realizan los cambios requeridos en los artículos, y se selecciona el fundamento legal.
- 35.5. Se graban los datos ingresados o modificados.
36. Se procede a imprimir borrador del proyecto de resuelto en el SIARHE, siguiendo los siguientes pasos:
- 36.1. Se selecciona la opción de impresión.
- 36.2. Se indican los valores de entrada para la generación del proyecto: firmas autorizadas (1 y 2); departamento (DNRRHH.DECONT); iniciales del jefe y analista.
- 36.3. Se genera una vista previa del proyecto de resuelto para verificar todos los datos antes de imprimirla.
- 36.4. Se realizan los ajustes de impresión y se imprime el borrador de proyecto.

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	<p>37. Se adjunta al expediente del proyecto de resuelto, el borrador impreso junto con la acción y los demás documentos requeridos.</p> <p>38. Se entregan en la bandeja respectiva, los documentos para la revisión y firma del Jefe del departamento.</p>			
Jefe de Acciones de Personal	<p>39. Procede a revisar el borrador de proyecto en base a toda la documentación que sustenta la acción de personal.</p> <p>39.1. 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 34.</i></p> <p>39.2. De estar todo correcto, se <i>continúa con la actividad 40.</i></p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> <li>• Borrador de Proyecto</li> <li>• Borrador de Nota</li> </ul>
Analista de Acciones de Personal	<p>40. Imprime el proyecto con sello en frío (<i>referirse a la actividad 36</i>), y remite nuevamente al Jefe de Departamento para su refrendo.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	
Jefe de Acciones de Personal	<p>41. Refrenda el proyecto de resuelto con sus iniciales, y lo remite para la revisión de la asistente de la DNRRHH encargada del departamento de Acciones de Personal.</p>			
Asistente de DNRRHH	<p>42. Procede a revisar el proyecto de resuelto, en base a toda la documentación que sustenta la acción de personal.</p> <p>42.1. En caso de presentarse errores, se anotan las correcciones en el documento y se regresa al Analista para</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> <li>• Proyecto de Resuelto</li> <li>• Notas</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	<p>que proceda a realizar las modificaciones pertinentes. <i>Retornar a la actividad 34 y repetir el ciclo previo.</i></p> <p>42.2. De estar todo correcto, se devuelve el documento revisado al departamento.</p>			
Jefe de Acciones de Personal	43. Entrega a la Secretaria del departamento los proyectos de resueltos revisados.			
Secretaria de Acciones de Personal	<p>44. Adjunta al expediente de cada proyecto de resuelto, la hoja de control con el tipo y número de proyecto.</p> <p>45. Registra cada documento en un control (excel) de proyectos para firma del Despacho Superior.</p> <p>46. 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>Hoja de Control</li> <li>Control de proyectos para firma</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	<p>47. Recibe los proyectos de resuelto para trámite de firmas.</p> <p>48. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>49. Anota la fecha de entrada en la hoja de control de cada proyecto recibido en la DNRRHH, y los remite para el refrendo de la Directora de RR.HH.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Control</li> </ul>
Directora Nacional de Recursos Humanos	50. Revisa y refrenda los proyectos de resueltos que serán enviados al Despacho Superior para la firma de la Ministra y Viceministro Administrativo.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> <li>Proyecto de Resuelto</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

Secretaria de DNRRHH	51. 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.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Control</li> </ul>
Despacho Superior	52. <i>Proceso de Revisión y Firma en el Despacho Superior</i>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> <li>• Proyecto de Resuelto</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	53. Recibe y revisa los resueltos entregados del Despacho Superior. 54. Registra en el control de correspondencia, los resueltos firmados, y los remite al departamento de Acciones de Personal		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resueltos</li> <li>• Control de Correspondencia</li> </ul>
Secretaria de Acciones de Personal	55. Recibe de la Secretaria de la DNRRHH, los resueltos firmados provenientes del Despacho Superior. 56. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado. 57. Registra la documentación recibida en un control de proyectos firmados. 58. Se entrega a las Analistas correspondientes para que registre el número de resuelto en el sistema.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resueltos</li> <li>• Control de Proyectos firmados</li> </ul>
Analista de Acciones de Personal	59. Se 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.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resueltos</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	60.Saca copias al original del resuelto, de la acción de personal. Se archivan los resueltos por año y por tipo de acción.			
Secretaria de Acciones de Personal	61.Arma y envía los sobres con la documentación que será enviada por valija hacia las Direcciones Regionales, así como al Departamento de Registro y Archivos.			
Analista de ORRH	62.Recibe los resueltos firmados y acciones devueltas o rechazadas, y procede a notificar/entregar al solicitante.			
	<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 Acciones de Personal

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

NOMBRE DEL PROCESO: LICENCIA POR ESTUDIOS

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Solicitante	1. Presenta solicitud de acción de personal de Licencia por Estudios (inicial o prórroga) firmada por el solicitante y el Director del Centro Educativo al que pertenece. Se anexan los documentos requeridos para el trámite.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> </ul>
Analista de ORRH	2. Recibe y revisa la acción de personal presentada y los documentos requeridos para el trámite.  2.1. De haber inconsistencias o falta de información en los documentos presentados, se le informa al solicitante y devuelven los documentos. 2.2. De estar todo correcto, <i>continúa con la actividad 3.</i>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
	3. Se registra un secuencial de la acción y se busca de igual forma la firma del Coordinador de RR.HH. y del Director Regional en la acción de personal.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Coordinador de ORRH	4. Revisa y refrenda la acción de personal. Remite al despacho del Director Regional.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Director Regional de Educación	5. Revisa y firma la acción de personal.			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

Analista de ORRH.	6. Redacta nota dirigida a la DNRRHH con el detalle (nombre, cedula, tipo acción) de todas las acciones a enviar. Adjunta documentos y envía por valija.		• MS Word	
Secretaria de DNRRHH	7. Recibe la valija con las correspondencias enviadas de las distintas Direcciones Regionales.			
	8. Registra los documentos en el control de correspondencia y remite a los departamentos correspondientes.		• MS Excel	• Control de correspondencia
Secretaria de Acciones de Personal	9. Recibe de la Secretaria de la DNRRHH, la correspondencia proveniente de las distintas Regionales.			
	10. Verifica la correspondencia recibida y firma de recibido en el control entregado.			• Solicitud Acción de Personal • Documentos adjuntos requeridos
	11. Revisa y clasifica la correspondencia recibida por Regional.			• Solicitud Acción de Personal • Documentos adjuntos requeridos
	12. Registra manualmente la correspondencia que ingresa al departamento por cada Regional remitente, en un formato impreso establecido. En este control se anotan datos como: nombre, cédula, trámite, provincia, fecha y no. de nota.		• MS Word (sólo para impresión de formato)	• Formato Control de Solicitudes recibidas por Regional • Solicitud Acción de Personal • Documentos adjuntos requeridos
	13. Se entregan a las analistas las acciones y notas registradas en cada control correspondiente.			
Analista de Acciones de Personal	14. Recibe las acciones de personal y notas de la(s) Regional(es) que le corresponda			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	atender.			
	15.Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.			
	16.Revisa los datos y firmas de la solicitud de acción de personal, así como la documentación adjunta requerida para el trámite de Licencia por Estudios: nota dirigida a la Ministra solicitando la licencia, plan de estudios, certificación de aceptación de la universidad o centro de estudios, copia de cédula, carnet de SS y último talonario de pago.  16.1. De haber inconsistencias o falta de información en los documentos presentados, se elabora nota a la Dirección Regional respectiva indicando los motivos de la devolución, y se pasa para revisión de la Jefa de Departamento. <i>Continuar con la actividad 19.</i>  16.2. De no existir inconsistencias o documentos faltantes, se <i>continúa con la actividad 17.</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word (para redacción e impresión de notas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> <li>Formato de Nota de Devolución</li> </ul>
Analista de Acciones de Personal	17.Se ingresa al SIARHE, y se verifican los datos generales del solicitante de la Licencia: nombre, condición, posición, cargo, centro educativo, planilla, entre otros.		<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>
	18.Elabora e imprime nota para el Vo.Bo. de la Ministra (según formato establecido) con los datos y motivos del solicitante.		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word (para redacción e impresión de notas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
	19.Entrega en la bandeja respectiva para la revisión y firma del Jefe del departamento.			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

<p>Jefe de Acciones de Personal</p>	<p>20. Procede a revisar el documento (notas) en base a toda la documentación que sustenta la acción de personal.</p> <p>20.1. 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 16.1 (si es nota devolución) o la actividad 18 (si es nota Vo.Bo.).</i></p> <p>20.2. De estar todo correcto, refrenda con sus iniciales el documento y lo remite para la revisión de la asistente de la DNRRHH encargada del departamento de Acciones de Personal.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> <li>• Notas</li> </ul>
<p>Asistente de DNRRHH</p>	<p>21. Procede a revisar el documento (notas) en base a toda la documentación que sustenta la acción de personal.</p> <p>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 16.1 (si es nota devolución) o la actividad 18 (si es nota Vo.Bo.), y repetir todo el ciclo previo.</i></p> <p>21.2. De estar todo correcto, refrenda con sus iniciales el documento y lo remite para la firma de la Directora de RR.HH.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> <li>• Notas</li> </ul>
<p>Directora Nacional de Recursos Humanos</p>	<p>22. Revisa y firma los documentos (notas) requeridos.</p>			
<p>Secretaria de</p>	<p>23. Registra en el control de correspondencia,</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de</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 Acciones de Personal</p>

DNRRHH	los documentos firmados por la Directora de RR.HH., y los remite al departamento de Acciones de Personal.			Correspondencia
Secretaria de Acciones de Personal	24. Recibe los documentos firmados provenientes de la DNRRHH, y los remite al Analista correspondiente.			
Analista de Acciones de Personal	25. Recibe los documentos firmados correspondientes, y procede de acuerdo al tipo de nota a tratar:  25.1. En caso de recibir nota de devolución debidamente firmada por la Directora de RR.HH., se comunica vía fax/telefónica a la Dirección Regional respectiva y se envía por valija copia junto a los documentos de la solicitud. <i>(ir a actividad 61)</i>  25.2. En caso de recibir nota de Vo.Bo. debidamente firmada, remite a la Dirección General de Educación para su evaluación y aprobación. <i>Continúa con la actividad 26.</i>			
Dirección General de Educación	26. <i>Proceso de Evaluación y Vo.Bo. de Licencia por Estudios en la Dirección General de Educación.</i>			
Analista de Acciones de Personal	27. Retira nota de Vo.Bo. en la DGE, y remite al Despacho Superior para su evaluación y aprobación.			
Despacho Superior	28. <i>Proceso de Evaluación y Vo.Bo. de Licencia por Estudios en el Despacho Superior.</i>			
Secretaria de DNRRHH	29. Recibe y registra en el control de correspondencia, los documentos firmados por el Despacho Superior, y los remite al departamento de Acciones de Personal.			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

Secretaria de Acciones de Personal	30. Recibe los documentos firmados provenientes del Despacho Superior, y los remite al Analista correspondiente.			
Analista de Acciones de Personal	31. Elabora nota a la Dirección Regional respectiva, notificando si la Licencia solicitada cuenta o no con el Vo.Bo. del Despacho Superior.		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word (para redacción e impresión de notas)</li> </ul>	
	32. <i>Aplica el mismo procedimiento descrito en las actividades 19 a 24 para la revisión, corrección y firma del documento.</i>			
	33. Recibe la nota firmada por la Directora de RR.HH., y la comunica vía fax/telefónica a la Dirección Regional respectiva. 33.1. En caso de haber sido rechazada la solicitud de Licencia, se envían por valija todos los documentos respectivos de la acción a la Regional. <i>(ir a actividad 61)</i> 33.2. En caso de recibir el Vo.Bo. de la solicitud, posterior a la fecha de inicio prevista de la licencia, se comunica con la Regional para que el interesado envíe una nota informando la fecha real en que iniciaría su licencia. Luego de recibida, <i>se continúa con la actividad 34.</i> 33.3. En caso de recibir oportunamente el Vo.Bo. de la solicitud de licencia, <i>se continúa con la actividad 34.</i>			
Analista de Acciones de Personal	34. Ingresa al SIARHE (Movimientos / Acciones), y procede a registrar o modificar (en caso de correcciones) los		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	datos generales de la licencia: tipo de acción, no. documento (según secuencial en la solicitud de acción), fecha del documento y la efectividad de la licencia. Los datos son almacenados.			adjuntos requeridos
	<p>35.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>35.1. 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>35.2. En la pestaña <i>Solicitante</i>, se ingresa el código de regional, y el tipo de licencia. 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>35.3. 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>35.4. En la pestaña <i>Artículos</i>, se realizan los cambios requeridos en los artículos, y se selecciona el fundamento legal.</p> <p>35.5. Se graban los datos ingresados o modificados.</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>
	36.Se procede a imprimir borrador del		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	<p>proyecto de resuelto en el SIARHE, siguiendo los siguientes pasos:</p> <p>36.1. Se selecciona la opción de impresión.</p> <p>36.2. Se indican los valores de entrada para la generación del proyecto: firmas autorizadas (1 y 2); departamento (DNRRHH.DECONT); iniciales del jefe y analista.</p> <p>36.3. Se genera una vista previa del proyecto de resuelto para verificar todos los datos antes de imprimirla.</p> <p>36.4. Se realizan los ajustes de impresión y se imprime el borrador de proyecto.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Analista de Acciones de Personal	37. Se adjunta al expediente del proyecto de resuelto, el borrador impreso junto con la acción y los demás documentos requeridos.			
	38. Se entregan en la bandeja respectiva, los documentos para la revisión y firma del Jefe del departamento.			
Jefe de Acciones de Personal	<p>39. Procede a revisar el borrador de proyecto en base a toda la documentación que sustenta la acción de personal.</p> <p>39.1. 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 34.</i></p> <p>39.2. De estar todo correcto, se continúa con la actividad 40.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> <li>Borrador de Proyecto</li> <li>Borrador de Nota</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

Analista de Acciones de Personal	40. Imprime el proyecto con sello en frío ( <i>referirse a la actividad 36</i> ), y remite nuevamente al Jefe de Departamento para su refrendo.		• SIARHE	
Jefe de Acciones de Personal	41. Refrenda el proyecto de resuelto con sus iniciales, y lo remite para la revisión de la asistente de la DNRRHH encargada del departamento de Acciones de Personal.			
Asistente de DNRRHH	42. Procede a revisar el proyecto de resuelto, en base a toda la documentación que sustenta la acción de personal.  42.1. 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 34 y repetir el ciclo previo.</i> 42.2. De estar todo correcto, se devuelve el documento revisado al departamento.			• Solicitud Acción de Personal • Documentos adjuntos requeridos • Proyecto de Resuelto • Notas
Jefe de Acciones de Personal	43. Entrega a la Secretaria del departamento los proyectos de resueltos revisados.			
Secretaria de Acciones de Personal	44. Adjunta al expediente de cada proyecto de resuelto, la hoja de control con el tipo y número de proyecto.			• Hoja de Control
	45. Registra cada documento en un control (excel) de proyectos para firma del Despacho Superior.		• MS Excel	• Control de proyectos para firma
	46. Imprime el control de proyectos para firma de acuerdo al lote de documentos que se va entregar a la DNRRHH.		• MS Excel	• Control de proyectos para firma
Secretaria de DNRRHH	47. Recibe los proyectos de resuelto para trámite de firmas.			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	48.Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.			
	49.Anota la fecha de entrada en la hoja de control de cada proyecto recibido en la DNRRHH, y los remite para el refrendo de la Directora de RR.HH.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Control</li> </ul>
Directora Nacional de Recursos Humanos	50.Revisa y refrenda los proyectos de resueltos que serán enviados al Despacho Superior para la firma de la Ministra y Viceministro Administrativo.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> <li>• Proyecto de Resuelto</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	51.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.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Control</li> </ul>
Despacho Superior	<i>52.Proceso de Revisión y Firma en el Despacho Superior</i>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> <li>• Proyecto de Resuelto</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	53.Recibe y revisa los resueltos entregados del Despacho Superior.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resueltos</li> </ul>
	54.Registra en el control de correspondencia, los resueltos firmados, y los remite al departamento de Acciones de Personal		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resueltos</li> <li>• Control de Correspondencia</li> </ul>
Secretaria de Acciones de Personal	55.Recibe de la Secretaria de la DNRRHH, los resueltos firmados provenientes del Despacho Superior.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resueltos</li> </ul>
	56.Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resueltos</li> </ul>
	57.Registra la documentación recibida en un control de proyectos firmados.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resueltos</li> <li>• Control de</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

				Proyectos firmados
	58. Se entrega a las Analistas correspondientes para que registre el número de resuelto en el sistema.			
Analista de Acciones de Personal	59. Se 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.		• SIARHE	• Resueltos
	60. Saca copias al original del resuelto, de la acción de personal. Se archivan los resueltos por año y por tipo de acción.			
Secretaria de Acciones de Personal	61. Arma y envía los sobres con la documentación que será enviada por valija hacia las Direcciones Regionales, así como al Departamento de Registro y Archivos.			
Analista de ORRH	62. Recibe los resueltos firmados y acciones devueltas o rechazadas, y procede a notificar/entregar al solicitante.			
	<b>FIN DEL PROCESO</b>			

**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 Acciones de Personal

NOMBRE DEL PROCESO: LICENCIA PARA OCUPAR POSICIÓN DENTRO DEL RAMO

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Solicitante	1. Presenta solicitud de acción de personal de Licencia para ocupar posición dentro del ramo (inicial o prórroga) firmada por el solicitante y el Director del Centro Educativo al que pertenece. Se anexan los documentos requeridos para el trámite.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> </ul>
Analista de ORRH	2. Recibe y revisa la acción de personal presentada y los documentos requeridos para el trámite.  2.1. De haber inconsistencias o falta de información en los documentos presentados, se le informa al solicitante y devuelven los documentos. 2.2. De estar todo correcto, <i>continúa con la actividad 3.</i>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
	3. Se registra un secuencial de la acción y se busca de igual forma la firma del Coordinador de RR.HH. y del Director Regional en la acción de personal.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Coordinador de ORRH	4. Revisa y refrenda la acción de personal. Remite al despacho del Director Regional.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Director Regional de Educación	5. Revisa y firma la acción de personal.			
Analista de ORRH	6. Redacta nota dirigida a la DNRRHH con el detalle (nombre, cedula, tipo acción) de todas las acciones a enviar. Adjunta		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word</li> </ul>	

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	documentos y envía por valija.			
Secretaria de DNRRHH	7. Recibe la valija con las correspondencias enviadas de las distintas Direcciones Regionales.			
	8. 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 Acciones de Personal	9. Recibe de la Secretaria de la DNRRHH, la correspondencia proveniente de las distintas Regionales.			
	10. Verifica la correspondencia recibida y firma de recibido en el control entregado.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
	11. Revisa y clasifica la correspondencia recibida por Regional.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
	12. Registra manualmente la correspondencia que ingresa al departamento por cada Regional remitente, en un formato impreso establecido. En este control se anotan datos como: nombre, cédula, trámite, provincia, fecha y no. de nota.		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word (sólo para impresión de formato)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Control de Solicitudes recibidas por Regional</li> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
	13. Se entregan a las analistas las acciones y notas registradas en cada control correspondiente.			
Analista de Acciones de Personal	14. Recibe las acciones de personal y notas de la(s) Regional(es) que le corresponda atender.			
	15. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	<p>16.Revisa los datos y firmas de la solicitud de acción de personal, así como la documentación adjunta requerida para el trámite de Licencia para ocupar posición dentro del ramo: documento que sustente el nombramiento en otra posición dentro del ramo (en caso de no presentarse se debe realizar las investigaciones en DOPA y Carrera Docente), copia de cédula, carnet de SS y último talonario de pago.</p> <p>16.1. De haber inconsistencias o falta de información en los documentos presentados, se elabora nota a la Dirección Regional respectiva indicando los motivos de la devolución, y se pasa para revisión de la Jefa de Departamento. <i>Continuar con la actividad 22.</i></p> <p>16.2. De no existir inconsistencias o documentos faltantes, <i>se continúa con la actividad 17.</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word (para redacción e impresión de notas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> <li>Formato de Nota de Devolución</li> </ul>
Analista de Acciones de Personal	<p>17.Se ingresa al SIARHE, y se verifican los datos generales del solicitante de la Licencia: nombre, condición, posición, cargo, centro educativo, planilla, entre otros.</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>
	<p>18.Ingresa en Movimientos / Acciones, y procede a registrar o modificar (en caso de correcciones) los datos generales de la licencia: tipo de acción, no. documento (según secuencial en la solicitud de acción), fecha del documento y la efectividad de la licencia. Los datos son almacenados.</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>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	<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 licencia. 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 cambios requeridos en los artículos, y se selecciona el fundamento legal.</p> <p>19.5. Se graban los datos ingresados o modificados.</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>
<p>Analista de Acciones de Personal</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>		<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>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	<p>20.2. Se indican los valores de entrada para la generación del proyecto: firmas autorizadas (1 y 2); departamento (DNRRHH.DECONT); 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>			
	21. Se adjunta al expediente del proyecto de resuelto, el borrador impreso junto con la acción y los demás documentos requeridos.			
	22. Se entregan en la bandeja respectiva, los documentos para la revisión y firma del Jefe del departamento.			
Jefe de Acciones de Personal	<p>23. Procede a revisar el documento (proyecto / nota) en base a toda la documentación que sustenta la acción de personal.</p> <p>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 16.1 (en caso de notas) o a la actividad 18 (en caso de proyectos)</i></p> <p>23.2. De estar todo correcto, se continúa con la actividad 24.</p>		•	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> <li>• Borrador de Proyecto</li> <li>• Borrador de Nota</li> </ul>
Analista de Acciones de Personal	24. Imprime el proyecto con sello en frío ( <i>referirse a la actividad 20</i> ) o la nota correspondiente, y remite nuevamente al Jefe de Departamento para su refrendo.		• SIARHE	

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

Jefe de Acciones de Personal	25. 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 Acciones de Personal.			
Asistente de DNRRHH	<p>26. Procede a revisar el documento (proyecto / nota) en base a toda la documentación que sustenta la acción de personal.</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 16.1 (en caso de notas) o a la actividad 18 (en caso de proyectos) y repetir el ciclo previo.</i></p> <p>26.2. De estar todo correcto, se devuelve el documento revisado (proyecto de resuelto) al departamento (<i>continuar con actividad 27</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 34</i>)</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> <li>• Proyecto de Resuelto</li> <li>• Notas</li> </ul>
Jefe de Acciones de Personal	27. Entrega a la Secretaria del departamento los proyectos de resueltos revisados.			
Secretaria de Acciones de Personal	28. Adjunta al expediente de cada proyecto de resuelto, la hoja de control con el tipo y número de proyecto.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Control</li> </ul>
	29. Registra cada documento en un control (excel) de proyectos para firma del Despacho Superior.		<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>
	30. Imprime el control de proyectos para firma de acuerdo al lote de documentos que se		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de proyectos para</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	va entregar a la DNRRHH.			firma
Secretaria de DNRRHH	31. Recibe los proyectos de resuelto para trámite de firmas.			
	32. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.			
	33. Anota la fecha de entrada en la hoja de control de cada proyecto recibido en la DNRRHH, y los remite para el refrendo de la Directora de RR.HH.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Control</li> </ul>
Directora Nacional de Recursos Humanos	<p>34. Revisa y firma o refrenda los documentos requeridos.</p> <p>34.1. Luego de refrendar los proyectos de resueltos que serán enviados al Despacho Superior para la firma de la Ministra y Viceministro Administrativo, <i>se continúa con la actividad 35.</i></p> <p>34.2. Luego de firmar las notas que serán enviadas al departamento de Acciones de Personal, <i>se continúa con la actividad 38.</i></p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> <li>• Proyecto de Resuelto</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	35. 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.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Control</li> </ul>
Despacho Superior	36. <i>Proceso de Revisión y Firma en el Despacho Superior</i>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> <li>• Proyecto de Resuelto</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	37. Recibe y revisa los resueltos entregados del Despacho Superior.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resueltos</li> </ul>
	38. Registra en el control de correspondencia,		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resueltos</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	los documentos firmados (resueltos y notas), y los remite al departamento de Acciones de Personal.			• Control de Correspondencia
Secretaria de Acciones de Personal	39. Recibe los documentos firmados (resueltos y notas) provenientes de la DNRRHH.			• Resueltos
	40. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.			• Resueltos
	41. Registra la documentación recibida en un control de proyectos firmados.		• MS Word	• Resueltos • Control de Proyectos firmados
	42. Recibe los documentos firmados correspondientes, y procede de acuerdo al documento recibido: 42.1. En caso de recibir nota de devolución debidamente firmada por la Directora de RR.HH., se comunica vía fax/telefónica a la Dirección Regional respectiva y se envía por valija copia junto a los documentos de la solicitud. <i>(continuar con actividad 45)</i> 42.2. En caso de recibir resuelto firmado de la Licencia, se procede a registrar el número de resuelto en el sistema. <i>(continuar con actividad 43)</i>			
Analista de Acciones de Personal	43. Se 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.		• SIARHE	• Resueltos
	44. Saca copias al original del resuelto, de la acción de personal. Se archivan los resueltos por año y por tipo de acción.			
Secretaria de Acciones de Personal	45. Arma y envía los sobres con la documentación que será enviada por valija			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	hacia las Direcciones Regionales, así como al Departamento de Registro y Archivos.			
Analista de ORRH	46. Recibe los resueltos firmados y acciones devueltas o rechazadas, y procede a notificar/entregar al solicitante.			
	<b>FIN DEL PROCESO</b>			

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

**NOMBRE DEL PROCESO: LICENCIA PARA OCUPAR POSICIÓN FUERA DEL RAMO**

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Solicitante	1. Presenta solicitud de acción de personal de Licencia para ocupar posición fuera del ramo (inicial o prórroga) firmada por el solicitante y el Director del Centro Educativo al que pertenece. Se anexan los documentos requeridos para el trámite.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> </ul>
Analista de ORRH	2. Recibe y revisa la acción de personal presentada y los documentos requeridos para el trámite.  2.1. De haber inconsistencias o falta de información en los documentos presentados, se le informa al solicitante y devuelven los documentos. 2.2. De estar todo correcto, <i>continúa con la actividad 3.</i>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
	3. Se registra un secuencial de la acción y se busca de igual forma la firma del Coordinador de RR.HH. y del Director Regional en la acción de personal.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Coordinador de ORRH	4. Revisa y refrenda la acción de personal. Remite al despacho del Director Regional.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Acción de Personal</li> <li>Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
Director Regional de Educación	5. Revisa y firma la acción de personal.			
Analista de ORRH	6. Redacta nota dirigida a la DNRRHH con el detalle (nombre, cedula, tipo acción) de todas las acciones a enviar. Adjunta documentos y envía por valija.		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word</li> </ul>	

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

Secretaria de DNRRHH	7. Recibe la valija con las correspondencias enviadas de las distintas Direcciones Regionales.			
	8. Registra los documentos en el control de correspondencia y remite a los departamentos correspondientes.		• MS Excel	• Control de correspondencia
Secretaria de Acciones de Personal	9. Recibe de la Secretaria de la DNRRHH, la correspondencia proveniente de las distintas Regionales.			
	10. Verifica la correspondencia recibida y firma de recibido en el control entregado.			• Solicitud Acción de Personal • Documentos adjuntos requeridos
	11. Revisa y clasifica la correspondencia recibida por Regional.			• Solicitud Acción de Personal • Documentos adjuntos requeridos
	12. Registra manualmente la correspondencia que ingresa al departamento por cada Regional remitente, en un formato impreso establecido. En este control se anotan datos como: nombre, cédula, trámite, provincia, fecha y no. de nota.		• MS Word (sólo para impresión de formato)	• Formato Control de Solicitudes recibidas por Regional • Solicitud Acción de Personal • Documentos adjuntos requeridos
Analista de Acciones de Personal	13. Se entregan a las analistas las acciones y notas registradas en cada control correspondiente.			
	14. Recibe las acciones de personal y notas de la(s) Regional(es) que le corresponda atender.			
	15. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.			
	16. Revisa los datos y firmas de la solicitud de		• MS Word (para	• Solicitud Acción de

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	<p>acción de personal, así como la documentación adjunta requerida para el trámite de Licencia para ocupar posición fuera del ramo: copia del acta de toma posesión de la institución donde va laborar, copia de cédula, carnet de SS y último talonario de pago.</p> <p>16.1. De haber inconsistencias o falta de información en los documentos presentados, se elabora nota a la Dirección Regional respectiva indicando los motivos de la devolución, y se pasa para revisión de la Jefa de Departamento. <i>Continuar con la actividad 22.</i></p> <p>16.2. De no existir inconsistencias o documentos faltantes, <i>continúa con la actividad 17.</i></p>		redacción e impresión de notas)	<p>Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> <li>• Formato de Nota de Devolución</li> </ul>
Analista de Acciones de Personal	17. Se ingresa al SIARHE, y se verifican los datos generales del solicitante de la Licencia: nombre, condición, posición, cargo, centro educativo, planilla, entre otros.		• SIARHE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
	18. Ingresar en Movimientos / Acciones, y procede a registrar o modificar (en caso de correcciones) los datos generales de la licencia: tipo de acción, no. documento (según secuencial en la solicitud de acción), fecha del documento y la efectividad de la licencia. Los datos son almacenados.		• SIARHE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> </ul>
	19. Procede a generar el Proyecto de Resuelto en el SIARHE (Movimientos / Proyectos). Se ingresa o modifica (en caso de		• SIARHE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	<p>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 licencia. 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 cambios requeridos en los artículos, y se selecciona el fundamento legal.</p> <p>19.5. Se graban los datos ingresados o modificados.</p>			adjuntos requeridos
Analista de Acciones de Personal	<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);</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>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	<p>departamento (DNRRHH.DECONT); 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>			
	21. Se adjunta al expediente del proyecto de resuelto, el borrador impreso junto con la acción y los demás documentos requeridos.			
	22. Se entregan en la bandeja respectiva, los documentos para la revisión y firma del Jefe del departamento.			
Jefe de Acciones de Personal	<p>23. Procede a revisar el documento (proyecto / nota) en base a toda la documentación que sustenta la acción de personal.</p> <p>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 16.1 (en caso de notas) o a la actividad 18 (en caso de proyectos)</i></p> <p>23.2. De estar todo correcto, se continúa con la actividad 24.</p>		•	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> <li>• Borrador de Proyecto</li> <li>• Borrador de Nota</li> </ul>
Analista de Acciones de Personal	24. Imprime el proyecto con sello en frío ( <i>referirse a la actividad 20</i> ) o la nota correspondiente, y remite nuevamente al Jefe de Departamento para su refrendo.		• SIARHE	
Jefe de Acciones de Personal	25. Refrenda el proyecto de resuelto o nota con sus iniciales, y lo remite para la revisión de la asistente de la DNRRHH			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	encargada del departamento de Acciones de Personal.			
Asistente de DNRRHH	<p>26.Procede a revisar el documento (proyecto / nota) en base a toda la documentación que sustenta la acción de personal.</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 16.1 (en caso de notas) o a la actividad 18 (en caso de proyectos) y repetir el ciclo previo.</i></p> <p>26.2. De estar todo correcto, se devuelve el documento revisado (proyecto de resuelto) al departamento (<i>continuar con actividad 27</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 34</i>)</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> <li>• Proyecto de Resuelto</li> <li>• Notas</li> </ul>
Jefe de Acciones de Personal	27.Entrega a la Secretaria del departamento los proyectos de resueltos revisados.			
Secretaria de Acciones de Personal	28.Adjunta al expediente de cada proyecto de resuelto, la hoja de control con el tipo y número de proyecto.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Control</li> </ul>
	29.Registra cada documento en un control (excel) de proyectos para firma del Despacho Superior.		<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>
	30.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>• MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de proyectos para firma</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	31.Recibe los proyectos de resuelto para trámite de firmas.			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	32.Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.			
	33. Anota la fecha de entrada en la hoja de control de cada proyecto recibido en la DNRRHH, y los remite para el refrendo de la Directora de RR.HH.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Control</li> </ul>
Directora Nacional de Recursos Humanos	34.Revisa y firma o refrenda los documentos requeridos. 34.1. Luego de refrendar los proyectos de resueltos que serán enviados al Despacho Superior para la firma de la Ministra y Viceministro Administrativo, <i>se continúa con la actividad 35.</i> 34.2. Luego de firmar las notas que serán enviadas al departamento de Acciones de Personal, <i>se continúa con la actividad 38.</i>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> <li>• Proyecto de Resuelto</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	35.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.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Control</li> </ul>
Despacho Superior	36. <i>Proceso de Revisión y Firma en el Despacho Superior</i>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Acción de Personal</li> <li>• Documentos adjuntos requeridos</li> <li>• Proyecto de Resuelto</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	37.Recibe y revisa los resueltos entregados del Despacho Superior.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resueltos</li> </ul>
	38.Registra en el control de correspondencia, los documentos firmados (resueltos y notas), y los remite al departamento de Acciones de Personal.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resueltos</li> <li>• Control de Correspondencia</li> </ul>
Secretaria de Acciones de Personal	39.Recibe los documentos firmados (resueltos y notas) provenientes de la DNRRHH.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resueltos</li> </ul>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

	40. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.			• Resueltos
	41. Registra la documentación recibida en un control de proyectos firmados.		• MS Word	• Resueltos • Control de Proyectos firmados
	42. Recibe los documentos firmados correspondientes, y procede de acuerdo al documento recibido:  42.1. En caso de recibir nota de devolución debidamente firmada por la Directora de RR.HH., se comunica vía fax/telefónica a la Dirección Regional respectiva y se envía por valija copia junto a los documentos de la solicitud. <i>(continuar con actividad 45)</i> 42.2. En caso de recibir resuelto firmado de la Licencia, se procede a registrar el número de resuelto en el sistema. <i>(continuar con actividad 43)</i>			
Analista de Acciones de Personal	43. Se 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.		• SIARHE	• Resueltos
	44. Saca copias al original del resuelto, de la acción de personal. Se archivan los resueltos por año y por tipo de acción.		•	•
Secretaria de Acciones de Personal	45. Arma y envía los sobres con la documentación que será enviada por valija hacia las Direcciones Regionales, así como al Departamento de Registro y Archivos.		•	•

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Departamento de Acciones de Personal

Analista de ORRH	46. Recibe los resueltos firmados y acciones devueltas o rechazadas, y procede a notificar/entregar al solicitante.			
	<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 Acciones de Personal

---

**Requisitos para el trámite de acción de personal por práctica docente.**

Sustento Legal: Resuelto 1424

1. Nota de la Universidad
2. Al ser una licencia por salario, el mismo educador debe conseguir su reemplazo.
3. Traer copia de los créditos (diploma) del reemplazo.
4. Nota de solicitud de práctica.
5. El periodo del permiso es por 33 días máximo.

**Requisitos para el trámite de acción de personal por declaración sin efecto:**

Se recibe Nota aclaratoria de la DRE.

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
---

Actividad con: Departamento de Acciones de Personal
---