

PROYECTO: REINGENIERÍA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
Procesos en Departamento de Bienestar Social

NOMBRE DE PROCESO: Proceso Disciplinario de Administrativos

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Secretaria en Departamento de Bienestar Social.	<p><i>La amonestación verbal queda agotada entre el jefe y el subalterno.</i></p> <p><i>Para aplicar una sanción escrita o suspensión, es necesario solicitar autorización a RRHH.</i></p> <p><i>Para aplicar una sanción se debe seguir el debido proceso y la aplicación de la sanción de manera progresiva.</i></p> <p>1. Recibe de Jefe de la Unidad Administrativa, la solicitud de imposición de sanción, junto con las pruebas que sustenten dicha sanción. (escrita o suspensión y destitución)</p> <p>2. Remite correspondencia a Jefa del Departamento</p>	<p>Reglamento Interno para la Administración del Recurso Humano Administrativo del Ministerio de Educación Título VIII: Régimen Disciplinario. Ley 9, 20 de junio de 1994. (Decreto 222)</p>		Formulario 2 Nota
Jefa de Departamento	<p>3. Recibe Solicitud con documentación adjunta</p> <p>4. Se asigna proceso disciplinario a Trabajadora Social</p>			Cuadro de Asignaciones (diseñado por Jefa)
Trabajador Social	<p>5. Gestionar cita con el servidor público</p> <p>6. Notifica al Servidor Público</p> <p>7. Recibe documentos del Servidor Público notificado. El servidor público debe presentar escrito</p>			N/A

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos	
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales	
Actividad con: Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales	

	<p>sobre la versión de los hechos. (dos días hábiles) Debe presentar el documento en el Despacho de RRHH, Secretaria recibe documento, remite a Jefa de Departamento y a su vez, a la trabajadora social asignada al caso.</p> <p>8. Inicia Investigación (diez días hábiles). Se realizan entrevistas, levantamiento de pruebas</p> <p>9. Confecciona y entrega informe al superior jerárquico, indicando si procede o no la sanción. Se anexa formato de resolución de sanción, si la misma aplica.</p>			
Superior Jerárquico	<p>10. Recibe documentación.</p> <p>11. Si la sanción procede, debe generar e imprimir la resolución de sanción.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si es amonestación escrita, se remite a Registro y Archivos. ▪ Si es suspensión, se envía copia a Planilla y expediente. ▪ Si es destitución, se envía informe de investigación a la Ministra. <p>12. Se envía a través de la secretaria la resolución a Oficina de RRHH.</p>			
	FIN DE PROCESO			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos	
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales	
Actividad con: Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales	

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

NOMBRE DE PROCESO: Traslado por motivo de enfermedad para Docentes.

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Docente	<p>1. Elabora nota de solicitud a la Ministra con los motivos que sustenten el traslado por enfermedad. Se adjuntar certificación médica que avale su condición.</p> <p>2. Presenta solicitud ante la Dirección Regional de Educación correspondiente.</p>	Decreto Ejecutivo 600 del 21 de julio de 2010		
Dirección Regional de Educación	<p>3. Recibe solicitud de traslado por enfermedad y analiza el caso, en conjunto con la Comisión Regional de Selección.</p> <p>4. Emite informe técnico del caso, y lo remite al Departamento de Bienestar Social de la DNRRHH para su evaluación</p>			<ul style="list-style-type: none"> Nota de Solicitud de traslado
Secretaría en Bienestar Social	<p>5. Recibe de la DRE, a través de la Oficina de RRHH, el informe técnico del caso, de acuerdo a los requisitos establecidos en la norma.</p> <p>6. Registra lo que entra en Correspondencia</p> <p>7. Remite documentos a Jefa del Departamento.</p>	<p>Actualmente se rigen bajo el Decreto 600. Están normados para el Docente.</p> <p>Decreto 365 (modifica 203).</p> <p>Ley 59 de Protección a los Trabajadores con enfermedades crónicas.</p> <p>Para el funcionario administrativo, no existe una norma, ni</p>		<p>Se presenta una nota, dirigida al ministro y adjunta las certificaciones médicas que sustenten la petición.</p>

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos	
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales	
Actividad con: Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales	

		procedimiento que lo soporte. Sin embargo, existe Norma de Protección		
Jefa de Departamento	<p>8. Recibe la documentación, registra y la asigna a Trabajadora Social.</p> <p>8.1 En caso de estar incompleta la documentación, se notifica al funcionario, a través de nota.</p> <p>8.2 Se registra y asigna trámite a Trabajadora Social</p>			<p>Formularios de Notificación</p> <ul style="list-style-type: none"> - doc. Incompleta - doc. De no procedencia
Trabajadora Social	<p>9. Revisa el expediente u hoja de vida del funcionario.</p> <p>10. Consulta documentación a Registro y Archivo, o bien a través del SIARHE.</p> <p>11. Analiza, prepara informe y remite a Jefa de Departamento</p>		SIARHE	Formato de Evaluación de Expediente.
Jefa de Departamento	<p>12. Recibe y verifica informe.</p> <p>Se remiten al Despacho de la Ministra</p> <p>13. Recibe el expediente del Despacho con la aprobación o no del traslado</p> <p>13.1 Si no procede el traslado: se notifica al solicitante y se archiva.</p> <p>13.2 Consolida y envía documentación al Despacho Superior (Ministra)</p> <p>14. Coordina con la Dirección General de</p>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos	
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales	
Actividad con: Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales	

	Educación la vacante. Una vez asignada la vacante se remite el expediente al Departamento de Carrera Docente para proceder con el traslado.			
	FIN DE PROCESO			

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

NOMBRE DE PROCESO: Traslado por motivo de seguridad del Docente.

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Docente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora nota de solicitud a la Ministra con los motivos que sustenten el traslado por enfermedad. Se adjuntar certificación médica que avale su condición. 2. Presenta solicitud ante la Dirección Regional de Educación correspondiente. 	Decreto Ejecutivo 600 del 21 de julio de 2010		
Dirección Regional de Educación	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe solicitud de traslado por enfermedad y analiza el caso, en conjunto con la Comisión Regional de Selección. 4. Emite informe técnico del caso, y lo 			Nota de Solicitud de traslado

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos	
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales	
Actividad con: Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales	

	remite al Departamento de Bienestar Social de la DNRRHH para su evaluación			
Secretaria del Departamento	5. Recibe la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en la norma, por parte del Despacho. 6. Remite a Jefa del Departamento de Bienestar Social	Decreto 365		
Jefa del Departamento	7. Recibe y analiza documentación 7.1 Si la documentación está incompleta, se debe notificar mediante nota al Director Regional. 7.2 Asigna documentación a Trabajadora Social.			Formulario de Notificación.
Trabajador Social	8. Revisa el expediente u hoja de vida del funcionario 9. Prepara informe 10. Remite el expediente para el Despacho Superior 11. Recibe el expediente del Despacho con la aprobación o no del traslado		SIARHE	
Jefa de Departamento	12. Coordina la vacante, con la Dirección General de Educación. Observación: en caso de no existir una vacante, se debe ubicar temporalmente en la Oficina Regional. 13. Una vez asignada la vacante se remite el expediente al Departamento de Carrera Docente para proceder con el traslado			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos	
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales	
Actividad con: Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales	

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

NOMBRE DE PROCESO: Certificación de Fe de Vida

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Trabajador Social	<p>1. Diseña cintillo de notificación de trámite de Fe de Vida.</p> <p>2. Envía a Oficina de Pagos en la Dirección de Finanzas.</p> <p>3. Queda a la espera de fechas de ejecutar Certificaciones de Fe de Vida. Dichas Certificaciones se realizan dos veces al año, en los meses de Enero y Julio.</p>	Manual de Procedimientos de la Institución Desarrollo Institucional		Formato de Certificación de Vida Cintillos de notificación.
Trabajador Social	<p>4. Realiza certificación de Fe de Vida, en el Centro de Pagos.</p> <p>Observación: La certificación de fe de vida, se puede realizar en las siguientes ubicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presencial el día de pago de la primera quincena del mes de enero y junio, en el Centro de Pago. - Presencial en el Departamento de Bienestar del Servidor Público, durante todo el mes. - Certificación de Fe de Vida domiciliaria a residencias, Asilos de Ancianos, Hospitales. <p><i>Para realizar certificaciones de Fe de Vida en Ancianato, Domicilio u Hospital, se debe tramitar la asignación de transporte, con la instancia respectiva.</i></p> <p>5. Remitir a la Oficina de Pago, los listados de los jubilados que presentaron y no presentaron Fe</p>			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos	
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales	
Actividad con: Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales	

	de Vida, fallecidos y personas autorizadas para retirar el cheque.			
	FIN DE PROCESO			

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

NOMBRE DE PROCESO: Tramitación del Pago del último mes de sueldo a los beneficiarios del servidor público que fallece.

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Solicitante	<i>Presentar a la Dirección Nacional de Recursos Humanos o la Dirección Regional de Educación, la solicitud a través del "formulario pago de la bonificación por fallecimiento del Servidor Público" adjuntando: copia del certificado de defunción y copia de la cédula y/o certificado de nacimiento del beneficiario.</i>			Formulario "Pago de la Bonificación por Fallecimiento del Servidor Público."
Oficinista en Dirección Nacional de Recursos Humanos (DNRHH)	1. Recibe la solicitud con los documentos sustentadores ya sea del beneficiario del fallecido. 2. Remite documentación al Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales.			Documentos sustentadores: - Formulario - Copia de Cédula

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos	
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales	
Actividad con: Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales	

Secretaria en DBSRL	3. Recibe documentación de la DNRHH, registra y remite a Jefe de Departamento de Bienestar.			
Jefe de Departamento DBSRL	4. Recibe, verifica y asigna documentación a trabajadora social.		SIARHE	
Trabajadora Social en DBSRL	5. Verifica documentación y status del servidor público en el sistema. 6. Confecciona Resuelto ordenando el pago del último mes de sueldo al beneficiario previamente designado por servidor público fallecido. 7. Remite Resuelto a DNRHH.		SIARHE	Proyecto de Resuelto
Dirección Nacional de Recursos Humanos	8. Recibe Resuelto y remite a Despacho Superior para firmas de Viceministro Administrativo y de la Ministra			Proyecto de Resuelto
Secretaria en Despacho de Viceministro Administrativo	9. Recibe Resuelto y remite al asistente			Proyecto de Resuelto
Asistente de Viceministro Administrativo	10. Recibe Resuelto y entrega a Viceministro para la firma			Proyecto de Resuelto
Viceministro Administrativo	11. Firma Resuelto y devuelve a su asistente			Proyecto de Resuelto
Asistente de Viceministro Administrativo	12. Remite Resuelto al Despacho de la Ministra			Proyecto de Resuelto
Secretaria en Despacho del Ministro	13. Recibe y remite Resuelto al Asistente del Ministro			Proyecto de Resuelto

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos	
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales	
Actividad con: Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales	

Asistente del Ministro	14. Recibe Resuelto y entrega a Ministro para su firma			Proyecto de Resuelto
Ministro	15. Recibe Resuelto, firma y devuelve a Secretaria de Despacho Superior			Proyecto de Resuelto
Secretaria en Despacho Superior	16. Recibe, registra Resuelto, lo sella y lo envía a la Dirección Nacional de Recursos Humanos			Proyecto de Resuelto
Oficinista en DNRHH	17. Recibe Resuelto firmado y remite a Planilla con los documentos sustentadores, para iniciar Trámite de Planilla Adicional.			Proyecto de Resuelto
FIN DE PROCESO				

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

NOMBRE DE PROCESO: Tramitación del Pago de la Bonificación a los Servidores Públicos de Carrera Administrativa que dejen su puesto por Renuncia, Jubilación o Reducción de Fuerza.

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Solicitante (funcionario)	Presenta formulario de "Solicitud de Bonificación por Antigüedad del Servidor Público de Carrera Administrativa" en la Dirección Nacional de Recursos Humanos.	Artículo 112 del Texto Único de 29 de agosto de 2008.		Formato: Solicitud de Bonificación por Antigüedad del Servidor Público de Carrera Administrativa
Oficinista en DNRHH	1. Recibe documentación y remite al Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales.			Documentos sustentadores: <ul style="list-style-type: none"> - Copia del Resuelto que acepta la Renuncia - Copia de Cédula - Copia del Carnet de Seguro Social - Último talonario

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos	
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales	
Actividad con: Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales	

				- Copia de la Certificación del Servidor Público de Carrera Administrativa
Oficinista en DBSPRL	2. Recibe formulario con documentos sustentadores y remite a la Jefa del Departamento			
Jefa DBSPRL	3. Recibe documentación y la asigna a Trabajadora Social			
Trabajadora Social	4. Recibe documentación y verifica el estatus del Servidor Público en el registro del sistema de Carrera Administrativa. 5. Realiza el cálculo del monto a pagar. 6. Prepara el Resuelto, ordenando el pago del tiempo de servicio como Servidor Público de Carrera Administrativa, con el monto que le corresponde de sueldo por bonificación. 6.1 Realiza correcciones solicitadas. 7. Se envía a Jefa de Departamento			Formato: Resuelto para Bonificación por Antigüedad a los Servidores Públicos de Carrera Administrativa.
Jefa de Departamento	8. Recibe Documentación y verifica. 8.1 En caso de existir algún error, se devuelve a Trabajadora Social, para que realice corrección 8.2 En caso de estar todo correcto, se prepara nota y se remite al Despacho del Vice Ministro Administrativo.			Formato: Resuelto para Bonificación por Antigüedad a los Servidores Públicos de Carrera Administrativa.
Director en DNRHH	9. Recibe el Resuelto y envía al Despacho para la firma del Viceministro Administrativo y de la Ministra			Formato: Resuelto para Bonificación por Antigüedad a los Servidores Públicos de Carrera Administrativa.
Secretaria en Despacho de Viceministro	10. Recibe Resuelto y remite al asistente			Formato: Resuelto para Bonificación por Antigüedad a los Servidores Públicos de

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos	
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales	
Actividad con: Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales	

Administrativo				Carrera Administrativa.
Asistente de Viceministro Administrativo	11. Recibe Resuelto y entrega a Viceministro para la firma			Formato: Resuelto para Bonificación por Antigüedad a los Servidores Públicos de Carrera Administrativa.
Viceministro Administrativo	12. Firma Resuelto y devuelve a su asistente			Formato: Resuelto para Bonificación por Antigüedad a los Servidores Públicos de Carrera Administrativa.
Asistente de Viceministro Administrativo	13. Remite Resuelto al Despacho de la Ministra			Formato: Resuelto para Bonificación por Antigüedad a los Servidores Públicos de Carrera Administrativa.
Secretaria en Despacho del Ministro	14. Recibe y remite Resuelto al Asistente del Ministro			Formato: Resuelto para Bonificación por Antigüedad a los Servidores Públicos de Carrera Administrativa.
Asistente del Ministro	15. Recibe Resuelto y entrega a Ministro para su firma			Formato: Resuelto para Bonificación por Antigüedad a los Servidores Públicos de Carrera Administrativa.
Ministro	16. Recibe Resuelto, firma y devuelve a Secretaria de Despacho Superior			Formato: Resuelto para Bonificación por Antigüedad a los Servidores Públicos de Carrera Administrativa.
Secretaria en Despacho Superior	17. Recibe, registra Resuelto, lo sella y lo envía a la Dirección Nacional de Recursos Humanos			Formato: Resuelto para Bonificación por Antigüedad a los Servidores Públicos de Carrera Administrativa.
Oficinista en DNRHH	18. Recibe Resuelto firmado y remite a Planilla con los documentos sustentadores, para iniciar Trámite de Planilla Adicional			Documentos Sustentadores: - Resuelto - Copia del Certificado de Carrera

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos	
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales	
Actividad con: Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales	

				Administrativa - Copia de cédula de identidad personal - Copia de Seguro Social - Copia de la Carta de Renuncia.
	FIN DE PROCESO			

DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO Y RELACIONES LABORALES

PROCESO PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HUMANO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS

1. Detección de la necesidad de capacitación (por solicitud de la Unidad Administrativa o por programación previa).
2. Elaboración de la Programación Analítica
3. Establecer fecha, hora y lugar de la capacitación
4. Coordinación de los facilitadores
5. Cursar invitación
6. Solicitar a la Dirección Administrativa los gastos de alimentación, transporte o cualquier otra logística. (de requerirse)

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos	
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales	
Actividad con: Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales	

7. Seguimiento a la organización de la actividad
8. Preparar materiales o recursos de apoyo a la actividad
9. Llevar el control de la asistencia de los participantes
10. Coordinación con la Dirección de Formación y Perfeccionamiento Profesional la confección de los Certificados de Participación.

Información levantada por: Lic. Circe de Jurado.

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos	
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales	
Actividad con: Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales	