

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

NOMBRE DE PROCESO: AJUSTES DE SALARIOS

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Secretaria en DNRRHH	<p>1. Se recibe nota por parte del Despacho Superior, solicitando que se realice el trámite de ajuste a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p><b>Observación:</b> En algunos casos, se recibe nota por parte de Director Regional, solicitando que se realice el trámite de ajuste. Para esto, se debe remitir la nota al Despacho Superior, para que otorguen VoBo.</p> <p>2. Entrega nota a la Secretaria en el Departamento de Organización de Personal Administrativo.</p>	No hay Ley que norme el Ajuste de Salario.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de Solicitud con VoBo de Ministra y Viceministro Administrativo.</li> </ul>
Secretaria del DOPA	<p>3. Recibe nota y documentación anexa y entrega a la Jefa del Departamento.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de Solicitud con VoBo de Ministra y Viceministro Administrativo.</li> </ul>
Jefa del DOPA	<p>4. Recibe documentación y asigna al Analista de la Regional correspondiente.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de Solicitud con VoBo de Ministra y Viceministro Administrativo.</li> </ul>
Analista	<p>5. Recibe y verifica documentación y procede a realizar el análisis del perfil.</p>		SIARHE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Nota de Solicitud de Partida para Ajuste de</li> </ul>

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

	<p>5.1 Si la posición no paga se lo pasa a la Analista de Presupuesto. <b>Ver Proceso:</b> <i>Modificación a la Estructura de Cargos.</i></p> <p>5.2 Si la posición paga procede a confeccionar la providencia legal.</p> <p>6. Confecciona nota para Dirección de Finanzas, solicitando partida para el ajuste solicitado y queda a la espera de respuesta.</p> <p>7. Recibe nota de respuesta de la Dirección de Finanzas, a través de la Jefa del DOPA.</p> <p><b>Observación:</b> <i>Esta nota de respuesta, llega primeramente a la Dirección Nacional de Recursos Humanos. Luego es remitida a la Secretaria del DOPA quien la remite a la Jefa del Departamento. Por último la Jefa del Departamento entrega dicha nota al Analista encargado de la solicitud en trámite.</i></p> <p>8. Confecciona Proyecto de Resuelto (si el personal es eventual) o Decreto (si el personal es permanente).</p> <p>9. Imprime Proyecto de Decreto o Resuelto y entrega a la Subjefa del Departamento.</p>			<p>Salario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Proyecto de Resuelto o Decreto.</li> </ul>
Subjefa del DOPA	10. Recibe proyecto junto a la documentación base y procede a verificarla.			Formato de Proyecto de Resuelto o Decreto

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

	<p>10.1 De presentarse algún error, se lo devuelve al Analista para que realice las correcciones indicadas.</p> <p>10.2 De no presentarse errores, se lo pasa a la Jefa del Departamento.</p>			
Jefa del DOPA	11. Refrenda el documento y lo entrega a la Secretaria del Departamento.			
Secretaria del DOPA	12. Recibe documentación y entrega en la Dirección de Recursos Humanos.			
Secretaria en DNRRHH	13. Recibe documentación y entrega a la Asistente encargada del Departamento.			
Asistente en DNRRHH	<p>14. Recibe y revisa la documentación del Proyecto.</p> <p>14.1 Si existe algún error, lo devuelve a través de la Secretaria de la DNRRHH, quien lo entrega posteriormente a la Secretaria del Departamento. Luego es suministrado al Analista tramitante, para que realice las correcciones indicadas.</p> <p>14.2 Si no existe error, refrenda el documento y lo entrega a la Directora Nacional de RRHH. (continúa pto. 15)</p>			Formato de Proyecto de Resuelto o Decreto
Directora Nacional de Recursos Humanos	<p>15. Recibe y refrenda la documentación.</p> <p>16. Devuelve a la Secretaria de la DNRRHH.</p>			
Secretaria en DNRRHH	17. Recibe documentación y entrega a la Secretaria del DOPA.			
Secretaria del	18. Recibe la documentación refrendada.			Formato de Proyecto de

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Organización de Personal Administrativo

DOPA	<p>18.1 Si es Proyecto de Decreto, se entrega en el Despacho de la Ministra, para su firma. Luego es enviado a Presidencia, para la firma correspondiente.</p> <p>18.2 Si es Proyecto de Resuelto, se entrega en el Despacho del Viceministro, donde se firma y se eleva al Despacho de la Ministra.</p> <p><i>Se queda a la espera de la recepción y distribución de copia de Proyecto firmado, en Secretaría General.</i></p>			Resuelto o Decreto
Secretaría General	<p>19. Recibe documentación firmada.</p> <p>20. Reproduce copias y envía al Departamento de Planilla y a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, quien remite posteriormente al DOPA.</p>			
Secretaria del DOPA	<p>21. Recibe copia de Proyecto de Decreto o Resuelto.</p> <p>22. Entrega a la Jefa del Departamento.</p>			Copia del Proyecto de Resuelto o Decreto
Jefa del DOPA	<p>23. Recibe documentación y entrega al Analista tramitante.</p>			
Analista	<p>24. Recibe documentación y confecciona documento de toma de posesión, si el personal es de Planta Central.</p> <p><b>Observación:</b> <i>Si es ajuste salarial para las provincias, remite comunicación a la Dirección Regional respectiva para que den toma de posesión.</i></p>			Formato de Toma de Posesión

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Organización de Personal Administrativo

	<p>25. Comunica el Decreto o Resuelto y llama al Interesado.</p> <p>26. Completa datos del Posicionado e imprime documento de Toma de Posesión.</p> <p>27. Remite Toma de Posesión firmada por el Administrativo, a la Subjefa del Departamento.</p> <p><b>Observación:</b> <i>al momento en que el Administrativo se apersona para firmar su Toma de Posesión, debe traer la cantidad de timbres correspondientes al nuevo salario a devengar, así como copia de cédula y carnet de seguro social.</i></p>			
Jefa del DOPA	<p>28. Recibe documento y refrenda.</p> <p>29. Devuelve a la Secretaria del Departamento.</p>			
Secretaria del DOPA	<p>30. Recibe documento de Toma de Posesión y entrega a la Secretaria en la DNRRHH.</p>			Formato de Toma de Posesión
Secretaria en DNRRHH	<p>31. Recibe documento y remite a la Asistente correspondiente.</p>			
Asistente en DNRRHH	<p>32. Recibe documentación y verifica.</p> <p>32.1 Si existe algún error, se devuelve a la Secretaria de la Dirección y ésta lo envía a la Secretaria del DOPA.</p> <p>32.2 Si no existe error, refrenda y lo entrega a la Secretaria de la DNRRHH.</p>			Formato de Proyecto de Resuelto o Decreto

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Organización de Personal Administrativo

Secretaria en DNRRHH	33. Recibe documento y entrega a la Directora de RRHH.			
Directora Nacional de Recursos Humanos	34. Recibe documento y firma. 35. Devuelve documentación a la Secretaria en Oficina de RRHH			
Secretaria en DNRRHH	36. Recibe documentación y entrega a la Secretaria del DOPA.			
Secretaria del DOPA	37. Recibe documentación y separa la documentación de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación por enviar a Planilla (original y copia de la Toma de Posesión, copia de cédula y carnet de seguro social)</li> <li>• Documentación por enviar a Archivos (copia de Toma de Posesión con estampillas)</li> <li>• Copia de Toma de Posesión para el Interesado.</li> </ul>			Documento de Toma de Posesión
	<b>FIN DE PROCESO</b>			

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Organización de Personal Administrativo

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

NOMBRE DE PROCESO: ASCENSOS DE CATEGORÍA POR LEYES ESPECIALES

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Dirección Nacional de RRHH	1. Recibe Nota de Solicitud y la remite al DOPA.			
Secretaria del DOPA	2. Recibe nota de solicitud de ascenso del solicitante y documentación anexa y entrega a la Jefa del Departamento. Requisitos: Licenciatura e idoneidad.	Psicólogos: Decreto Ejecutivo 214, 19 de noviembre de 2007. Trabajadores Sociales: Decreto No. 2 de 11 de enero de 2006.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de Solicitud</li> <li>Copia de Licenciatura</li> <li>Copia de Idoneidad</li> </ul>
Jefa del DOPA	3. Recibe documentación y asigna al Analista de la Regional correspondiente.			<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
Analista	4. Recibe y verifica documentación  4.1 Si existe algún error, se comunica con el solicitante, para que realice las correcciones o complete Información faltante.  4.2 Si está correcto, confecciona nota para Dirección de Finanzas, solicitando partida para el ajuste Requerido. <i>(queda a la espera de respuesta)</i>  5. Recibe nota de respuesta de la Dirección de Finanzas, a través de la		MS Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Nota de Solicitud de Partida Presupuestaria.</li> <li>Formato de 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 Organización de Personal Administrativo

	<p>Jefa del DOPA.</p> <p><b>Observación:</b> Esta nota de respuesta, llega primeramente a la Oficina de la Dirección de Recursos Humanos. Luego es remitida a la Secretaria del DOPA, quien la remite a la Jefa del Departamento. Por último, la Jefa del Departamento entrega dicha nota al Analista encargado de la solicitud en trámite.</p> <p>6. Confecciona Proyecto de Resuelto.</p> <p>7. Imprime Proyecto de Resuelto y entrega a la Subjefa del Departamento.</p>			
Subjefa del DOPA	<p>8. Recibe Proyecto junto a la documentación base y procede a verificar.</p> <p>8.1 De presentarse algún error, se lo devuelve al Analista para que realice las correcciones indicadas.</p> <p>8.2 De no presentarse errores, se lo pasa a la Jefa del Departamento.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Proyecto de Resuelto</li> </ul>
Jefa de DOPA	<p>9. Refrenda el documento y lo entrega a la Secretaria del Departamento.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
Secretaria del DOPA	<p>10. Recibe documentación y entrega en la Oficina de la Dirección de Recursos Humanos.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Proyecto de Resuelto</li> </ul>
Secretaria en DNRRHH	<p>11. Recibe documentación y entrega a la Asistente de la DRRHH</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de 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 Organización de Personal Administrativo



Asistente en DNRRHH	<p>12. Recibe y revisa documentación del Proyecto.</p> <p>12.1 Si existe algún error, lo devuelve a través de la Secretaria de la DNRRHH, quien lo entrega a la Secretaria del Departamento, para que le sea suministrado al Analista tramitante, para que realice las correcciones indicadas.</p> <p>12.2 Si no existe error, refrenda el documento y lo entrega a la Directora de RRHH.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Proyecto de Resuelto</li> </ul>
Directora Nacional de Recursos Humanos	<p>13. Recibe y firma documentación.</p> <p>14. Devuelve a la Secretaria de la Oficina de RRHH</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Proyecto de Resuelto</li> </ul>
Secretaria en DNRRHH	<p>15. Recibe documentación y entrega a la Secretaria del DOPA.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Proyecto de Resuelto</li> </ul>
Secretaria del DOPA	<p>16. Recibe documentación refrendada.</p> <p>17. Entrega Proyecto de Resuelto en el Despacho del Viceministro, donde se firma y se eleva al Despacho de la Ministra, para su firma.</p> <p>18. Se queda a la espera del trámite de recepción y distribución de copia de Proyecto firmado por la Ministra de Educación, y se envía a Secretaría General, quien remite posteriormente al Ministerio de Economía y Finanzas.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Proyecto de Resuelto</li> </ul>
Secretaria	<p>19. Recibe documentación firmada.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de</li> </ul>

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Organización de Personal Administrativo

General	20. Reproduce copias y envía a Planillas y a la DNRRHH, quien remite luego al DOPA.			Proyecto de Resuelto
Secretaria del DOPA	21. Recibe copia de Proyecto de Resuelto. 22. Se entrega a la Jefa del DOPA.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Proyecto de Resuelto</li> </ul>
Jefa del DOPA	23. Recibe documentación y entrega al Analista tramitante del Ascenso.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Proyecto de Resuelto</li> </ul>
Analista	<p>24. Recibe documentación y confecciona documento de toma de posesión y comunica al departamento. <i>(se queda a la espera de firma del solicitante (administrativo))</i></p> <p>25. Completa datos del posesionado e imprime documento de Toma de Posesión.</p> <p>26. Remite Toma de Posesión firmada por el Administrativo, a la Jefa del Departamento.</p> <p><b>Observación:</b> al momento en que el administrativo se apersona para firmar su Toma de Posesión, debe traer la cantidad de timbres correspondientes al nuevo salario a devengar, al igual que copia de cédula y carnet de seguro social.</p>		MS Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Proyecto de Resuelto</li> <li>Formato de "Toma de Posesión".</li> </ul>
Jefa del DOPA	27. Recibe documento y refrenda. 28. Devuelve a la Secretaria del Departamento.			
Secretaria del DOPA	29. Recibe documento de Toma de Posesión y entrega a la Secretaria en			Formato de "Toma de Posesión".

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Organización de Personal Administrativo

	la DNRRHH.			
Secretaria en DNRRHH	30. Recibe documento y remite a la Asistente correspondiente.			Formato de "Toma de Posesión".
Asistente en DNRRHH	31. Recibe documentación y verifica.  31.1 Si existe algún error, se devuelve a la Secretaria de la Dirección, y ésta a su vez a la Secretaria del DOPA. 31.2 Si no existe error, refrenda y lo entrega a la Secretaria de la Dirección.			Formato de "Toma de Posesión".
Secretaria en DNRRHH	32. Recibe documento y entrega a la Directora de RRHH.			Formato de "Toma de Posesión".
Directora Nacional de Recursos Humanos	33. Recibe documento y firma.  34. Devuelve documentación a la Secretaria en Oficina de RRHH			Formato de "Toma de Posesión".
Secretaria en DNRRHH	35. Recibe documentación y entrega a la Secretaria del Departamento de Organización de Personal Administrativo.			
Secretaria del DOPA	36. Recibe documentación y separa documentación de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación por enviar a Planilla (origina y copia de la Toma de Posesión, copia de cédula y carnet de seguro social)</li> <li>• Documentación por enviar a Archivos (copia de Toma de Posesión con estampillas)</li> <li>• Copia de Toma de Posesión para el Interesado.</li> </ul>			Formato de "Toma de Posesión".
	<b>FIN DE PROCESO</b>			

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Organización de Personal Administrativo

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

**NOMBRE DE PROCESO: DECLARACIONES SIN EFECTO DE NOMBRAMIENTOS**

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Secretaria del DOPA	1. Recibe nota del Despacho, a través de la Dirección de RRHH	Libre nombramiento y remoción.		Nota de Comunicación
	2. Entrega a Jefa del Departamento			
Jefa del DOPA	3. Recibe Nota y asigna al Analista correspondiente			
Analista	4. Recibe nota y verifica si es posible o no destituir al Administrativo, tomando como parámetros lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si está en Carrera Administrativa (se verifica en Sistema).</li> <li>• Si tiene enfermedad o impedimento físico (se consulta en un listado elaborado por Bienestar Social)</li> <li>• Si está próximo a jubilarse (se consulta telefónicamente al Seguro Social / Oficina de Pensiones y Subsidios)</li> </ul> 5. De proceder la destitución, graba la Acción de Personal de Declaración sin Efecto.           6. Confecciona Proyecto de Decreto o		SIARHE MS Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Listado de Servidores con Enfermedad o Impedimento Físico.</li> <li>▪ Formato de Nota de no Aceptación de Destitución. (pto. 5.1)</li> <li>▪ Formato de 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 Organización de Personal Administrativo

	Resuelto. Para registrar el No. de Proyecto, se debe consultar en los Libros de Control de la Dirección de RRHH.			
	7. Imprime y entrega a la Subjefa del Departamento.			
Subjefa del DOPA	8. Recibe documentación y verifica.  8.1 De no estar correcto, devuelve al Analista para que realice las correcciones indicadas. 8.2 Si no tiene error, se le pasa a la Jefa de DOPA para su refrendo.			Formato de Proyecto de Resuelto/ Decreto
Jefa del DOPA	9. Refrenda el documento y lo entrega a la Secretaria del Departamento.			
Secretaria del DOPA	10. Recibe documentación y entrega a la Secretaria de la DNRRHH.			
Secretaria en DNRRHH	11. Recibe documentación y entrega a la Asistente en Oficina de RRHH			
Asistente en DNRRHH	12. Recibe y revisa el documento.  12.1 De no estar correcto, se le devuelve a la Secretaria de la Dirección, y ésta a su vez a la Secretaria del DOPA, para que entregue a los Analistas y realicen las correcciones necesarias. 12.2 De estar todo correcto, coloca su firma y lo entrega a la Directora de RRHH para su refrendo.			Formato de Proyecto de Resuelto.
Directora Nacional de Recursos	13. Recibe y refrenda el documento. 14. Entrega a la Secretaria de la Dirección.			

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Organización de Personal Administrativo

Humanos				
Secretaria en DNRRHH	15. Recibe documentación, registra y entrega a Secretaria de Departamento de Organización de Personal Administrativo			
Secretaria del DOPA	16. Recibe documentación refrendada.  16.1 Si es Proyecto de Decreto, se entrega en el Despacho de la Ministra para su firma. Luego debe ser enviado a Presidencia, para la firma correspondiente. 16.2 Si es Proyecto de Resuelto, se entrega en el Despacho del Viceministro Administrativo, donde se refrenda y se eleva al Despacho de la Ministra.			Formato(s) de Proyecto de Resuelto o de Decreto
Secretaría General	17. Recibe documentación refrendada y envía a la Dirección de RRHH, quien remite posteriormente al DOPA.			
Secretaria del DOPA	18. Recibe copia de Proyecto de Decreto o Resuelto.  19. Entrega a la Jefa del DOPA.			Formato de Proyecto de Resuelto o Decreto.
Jefa del DOPA	20. Recibe documentación y entrega al Analista tramitante.			
Analista	21. Recibe documentación y confecciona Nota de Comunicación de Cese de Labores, solicitando la firma del funcionario destituido.  21.1 Si es de Planta, se remite copia de la nota a Planillas, Pagos, Acciones de Personal, Registro y Archivos e Informática o Si apela se remite nota de			Formato de Nota de Comunicación de Cese de Labores.

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Organización de Personal Administrativo

	<p>comunicación y providencia legal a la Dirección.</p> <p>21.2 Si es de provincia, se remite copia firmada al DOPA para ser entregada a Planillas, Pagos, Acciones de Personal, Registro y Archivos e Informática.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si apela se remite nota de comunicación y providencia legal a la Dirección</li> </ul>			
Jefa del DOPA	<p>22. Recibe documento y firma.</p> <p>23. Devuelve a la Secretaria del Departamento.</p>			Formato de Nota de Comunicación de Cese de Labores.
Secretaria del DOPA	<p>24. Recibe documento de Nota de Comunicación y entrega a la Secretaria en la Oficina de Recursos Humanos.</p>			Nota de Comunicación de Cese de Labores.
Secretaria en DNRRHH	<p>25. Recibe documento y remite a la Asistente correspondiente.</p>			Nota de Comunicación de Cese de Labores.
Asistente en DNRRHH	<p>26. Recibe documentación y verifica.</p> <p>26.1 Si existe algún error se devuelve a la Secretaria del DOPA.</p> <p>26.2 Si no existe error, refrenda y lo entrega a la Secretaria de la DNRRHH</p>			Nota de Comunicación de Cese de Labores.
Secretaria en DNRRHH	<p>27. Recibe documento y entrega a la Directora de RRHH.</p>			Nota de Comunicación de Cese de Labores.
Directora Nacional de Recursos Humanos	<p>28. Recibe documento y firma.</p> <p>29. Devuelve documentación a la Secretaria de la Dirección.</p>			Nota de Comunicación de Cese de Labores.
Secretaria en	<p>30. Recibe documentación y entrega a la</p>			Nota de Comunicación

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Organización de Personal Administrativo

DNRRHH	Secretaria del DOPA.			de Cese de Labores.
Secretaria del DOPA	<p>31. Recibe documentación, reproduce y distribuye copias de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Nacional de Informática</li> <li>• Jefa de la Oficina de Pagos</li> <li>• Jefa del Departamento de Planillas</li> <li>• Jefa del Departamento de Receptoría, Registro y Archivos</li> <li>• Jefa del Departamento de Acciones de Personal.</li> </ul>			Formato de Nota de Comunicación de Cese de Labores.
	<b>FIN DE PROCESO</b>			

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Organización de Personal Administrativo



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

NOMBRE DE PROCESO: CONCURSO DE DIRECTORES REGIONALES

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Analista de RRHH	1. Saca las posiciones vacantes que deben ir a concursos de Directores Regionales	Decreto Ejecutivo 203 del de 27 de julio de 1996.  Ley 50 del 1 de noviembre de 2002 que modifica, subroga y adiciona artículos de la Ley 47 de 1946.		
Dirección Nacional de Recursos Humanos	2. Envía las vacantes a la Dirección General de Educación, para su debida autorización.  3. Luego de ser aprobado por la DGE, la DNRRHH inicia la apertura del concurso, enviando la convocatoria del concurso público a diferentes periódicos de la localidad.  <b>Observación:</b> En la convocatoria se indica quienes pueden concursar y los requisitos que deben cumplir. Es publicada una semana antes de la publicación de las vacantes.  4. Transcurrida una semana luego de la convocatoria, se publica un comunicado con las diferentes vacantes a concursar, indicando los códigos de las posiciones,			

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Organización de Personal Administrativo

	<p>cargos, región escolar, salarios y gastos de representación. De igual forma, se indica los requisitos que deben cumplir, la documentación que se debe entregar, y se indica cómo se determina la puntuación final que debe tener cada aspirante.</p> <p>5. Se recibe de las Direcciones Regionales todas las solicitudes y expedientes de los aspirantes, y se conforma una comisión con los miembros de la Comisión de Selección de Personal Docente con apoyo de la DNRRHH. Esta comisión evalúa y selecciona a diez (10) aspirantes con las puntuaciones más altas, y se publica en los murales internos del Ministerio.</p> <p>6. Se inicia el periodo para la presentación de Reclamos durante tres (3) días consecutivos. Luego se establecen tres (3) días adicionales para que las Comisiones de Selección den respuestas y notifiquen al aspirante si el reclamo procede o no.</p> <p>6.1 Si procede el reclamo, se vuelve a elegir a los diez (10) aspirantes con mejor puntuación, y se capta en el sistema.</p> <p>6.2 Si no procede el reclamo, se dejan a las personas que se habían escogido.</p> <p>7. Una vez que se tenga claro todo en el concurso, se procede a entrevistar a los</p>			
--	--	--	--	--

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

	<p>10 primeros lugares mediante la evaluación de una prueba escrita, entrevista oral, y evaluación de los títulos y créditos.</p> <p>8. A partir de las evaluaciones, se escogen a tres (3) para conformar la Terna, la cual es firmada por la Comisión de Selección de Personal Docente y la Dirección de RRHH. Se envía al Despacho de la Ministra, para que se realice la selección del personal en cada terna.</p> <p>9. El Despacho Superior envía a la DNRRHH, las ternas con el nombre de la persona seleccionada, para que se proceda a elaborar el listado de los seleccionados. Se remite a la Dirección de Relaciones Públicas para que sea publicada en los medios de comunicación escritos.</p> <p>10. Se abre el periodo de impugnación con una duración de 5 días, para proceder a realizar los cambios que sean necesarios.</p>			
Docentes Interesado	11. Los interesados hacen los reclamos correspondientes.			
Secretaria del DOPA	12. Recibe las ternas y distribuye los diferentes trámites a los analistas para la confección del Proyecto.			
Analista	13. Verifica que la información esté completa y correcta: listado de las personas seleccionadas y Vo.Bo. de la Ministra.			

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

	14. Procede a elaborar el proyecto de Nombramiento.			
Subjefa del DOPA	15. Somete el proyecto Nombramiento a revisión.  15.1 Si tiene algún error se envía nuevamente a la Analista para su corrección. Una vez corregido se envía para la revisión de la Jefa del Departamento.			
Jefa del DOPA	16. Recibe y revisa la documentación.  16.1 Si tiene algún error, se envía nuevamente a la Analista para su corrección. Una vez corregido se envía nuevamente a la Subjefa. 16.2 Si no tiene errores, se envía a la Dirección de RR.HH.			
Asistente en DNRRHH	17. Revisa el documento.  17.1 Si presenta error, lo envían a la Secretaria de la Dirección, y ésta a su vez envía a la Secretaria de DOPA para que sea distribuido al Analista para su corrección. Se pasa nuevamente para el refrendo de la Jefa. 17.2 Si esta correcto el documento, se pasa al Despacho de la Directora.			
Directora Nacional de Recursos Humanos	18. Refrenda el Proyecto.  19. Envía a la Secretaria de la Dirección para que envíe al DOPA.			
Secretaria en DNRRHH	20. Envía Proyecto de Decreto al DOPA.			

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

Secretaria del DOPA	<p>21. Envía al Despacho Superior, luego se envía a Secretaria General, y de allí a la Presidencia.</p> <p><b>Observación:</b> <i>Una vez es firmado en Presidencia, el documento regresa a Secretaría General, quien lo envía al Ministerio de Economía y Finanzas para su revisión. Al regresar nuevamente a Secretaría General, se distribuye copia del decreto a Planillas y la DNRRHH, quién posteriormente lo envía al DOPA.</i></p>			
Analista	<p>22. Comunica a la Dirección Regional de la firma del Decreto, para que se proceda a realizar la toma de posesión.</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 Organización de Personal Administrativo

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

NOMBRE DE PROCESO: ENTREVISTAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN (DESPACHO SUPERIOR O DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO)

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
DNRRHH	1. Las Direcciones Regionales envían las necesidades de personal administrativos a la Dirección de RRHH, y a la Dirección General de Educación	Ley 47 de 1946 Art. 176		
Analista de RR.HH.	2. Revisa en la base de datos de la Presidencia, las hojas de vida que cumplan con los perfiles que se solicitan. 3. Se entregan las hojas de vida al Despacho Superior, quien las remite a la Dirección de RR.HH., y de ahí, al DOPA.			
Secretaria del DOPA	4. Recibe las hojas de vida por parte de la Dirección de RRHH			
Jefa del DOPA	5. Distribuye a los Analistas las hojas de vida.			
Analista	6. Realiza el estudio del perfil para determinar si reúnen los requisitos para el cargo que se solicita.			
Psicólogo	7. De tratarse de conductores o agentes de seguridad, se realiza las entrevistas con las pruebas psicológicas necesarias para la posición a la que aspiran.			
Secretaria del DOPA	8. Si no reúnen el perfil se devuelve al Despacho Superior.			
Analista	9. De reunir los requisitos, se les contrata y se realiza el proyecto de Nombramiento.			
	<b>FIN DE PROCESO</b>			

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Organización de Personal Administrativo

---

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

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

NOMBRE DE PROCESO: ENTREVISTA DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
DNRRHH	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe la hoja de vida de los aspirante a las posiciones vacantes del Despacho Superior</li> <li>2. Envía a la Dirección Nacional de Recursos Humanos</li> </ol>	Ley 47 de 1946 Art. 176		
Secretaria del DOPA	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe de parte de la Dirección de RRHH las hojas de vida y se la pasa a la jefa de DOPA, quien distribuye las mismas a los analistas.</li> </ol>			
Analista	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Realiza el análisis del perfil del aspirante, para ver si reúne los requisitos para el cargo que se solicitan.               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 De no reunir los requisitos, se devuelve la hoja de vida al Despacho Superior.</li> <li>4.2 Si reúne los requisitos, se les contrata y genera el proyecto de Nombramiento.</li> </ol> </li> </ol>		SIARHE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Proyecto de Resuelto de Nombramiento</li> </ul>
	<b>FIN DE PROCESO</b>			

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Organización de Personal Administrativo



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

NOMBRE DE PROCESO: ENTREVISTAS A PERSONAL ADMINISTRATIVO (OTROS CARGOS SECRETARIAS, ADMINISTRADORES)

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
DNRRHH	1. Envía la hoja de vida con la instrucción de realizar la entrevista con el aspirante.	Ley 47 de 1946 Art. 176		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de Asignación de funciones</li> </ul>
Secretaria del DOPA	2. Recibe las hojas de vida y la remite a la Jefa del Departamento.			
Jefa del DOPA	3. Distribuye las hojas de vida con el fin de que la Jefa y Subjefa realicen las entrevistas a los aspirantes.  4. Se llena el formulario de entrevista, el cual es remitido posteriormente a la DNRRHH.  <b>Observación:</b> El formulario de entrevista es enviado al Despacho Superior o al Despacho del Viceministro Administrativo. Luego de refrendado el documento, se remite a la DNRRHH, y luego se entrega al DOPA para el nombramiento correspondiente.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Entrevista</li> </ul>
Analista	5. Procede a emitir el Proyecto de Nombramiento.		SIARHE	
	<b>FIN DE PROCESO</b>			

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Organización de Personal Administrativo

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

**NOMBRE DE PROCESO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Secretaria del DOPA	1. Recibe Correspondencia por parte de la Dirección de RR.HH. 2. Registra fecha y hora en la que se recibe la correspondencia.			
Jefa del DOPA	3. Recibe correspondencia por parte de la Secretaria del Departamento. 4. Revisa y asigna a los Analistas correspondientes.			
Secretaria del DOPA	5. Luego que la Jefa asigna, se registra en un Control de Correspondencia (cuadro en Excel). 6. Distribuye la correspondencia al Analista asignado por la Jefa del Departamento.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de Correspondencia</li> </ul>
	<b>FIN DE PROCESO</b>			

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

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

**NOMBRE DE PROCESO: ENVÍO DE NOTAS**

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Analista	1. Redacta las notas.			
	2. Envían a la Secretaria del Departamento para que lo remita a la Jefa para revisión.			
Jefa del DOPA	3. Revisa la Nota.  3.1 Si tiene error, se devuelve al Analista para corrección. 3.2 Si no tiene error, lo refrenda y devuelve a la Secretaria.			
Secretaria del DOPA	4. Anota en los libros de control de Proyecto o Control de Notas.  5. Entrega personalmente a la Dirección de RRHH para la firma de la Directora.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Control de Proyectos</li> <li>Libro de Control de Nota.</li> </ul>
Asistente de DNRRHH	6. Revisa la Nota.  6.1 De requerirse correcciones, se envía al DOPA para su corrección. 6.2 De estar correcto, remite a la Directora para su firma, y luego se envía al DOPA.			
Secretaria del DOPA	7. Distribuye a las diferentes dependencias a las cuales van dirigidas las notas. Los			

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

	envíos a Direcciones Regionales son realizados por correo y correspondencia.			
	<b>FIN DE PROCESO</b>			

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

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

**NOMBRE DE PROCESO: CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES**

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Secretaria del DOPA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe nota a través de la DNRRHH.</li> <li>2. Procede a solicitar a la Dirección Nacional de Finanzas la partida para confeccionar el contrato.</li> <li>3. Una vez Finanzas asigne la partida, se procede a elaborar el contrato.</li> <li>4. Se le solicita al interesado toda la documentación con la información necesaria para las funciones que realizara.</li> </ol>			
Subjefa del DOPA	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Revisa el contrato y lo pasa a la Jefa para el refrendo.</li> </ol>			
Secretaria del DOPA	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Se envía a la Dirección de RR.HH. para la firma de la Directora.</li> </ol>			
DNRRHH	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. El documento en la Dirección pasa por las asistentes de la Dirección</li> </ol>			
Asistente en DNRRHH	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Revisa la documentación.               <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1 De requerirse correcciones, se entrega a la Secretaria de la Dirección para que lo remita al DOPA para corrección.</li> <li>8.2 De estar correcto, entrega a la Directora para su refrendo. Luego se envía nuevamente al DOPA.</li> </ol> </li> </ol>			

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

Secretaria del DOPA	9. Confecciona una nota para la firma de la Ministra, y envía al Despacho Superior.			
Mensajero del Despacho Superior	10. Al ser firmados los Contratos por la Ministra, entrega los documentos al DOPA.			
Secretaria del DOPA	<p>11. Procede a llamar al interesado para firma</p> <p>12. Confecciona nota para el Ministerio de Economía y Finanzas, y se envía para revisión junto al contrato, a la DNRRHH.</p> <p>13. Imprime 5 copias del contrato se le adjuntan todos los documentos entregados por el interesado.</p> <p>14. Al regresar los documentos del MEF, se confecciona nota para enviar el expediente junto al contrato, al departamento de Contabilidad.</p> <p>15. Después de que el contrato ha pasado por el departamento de Contabilidad y el de Fiscalización, se envía a la Dirección de RRHH, quien remite nuevamente al DOPA.</p> <p>16. Procede a comunicar al interesado para entregarle copia del contrato ya refrendado.</p>			
	<b>FIN DE PROCESO</b>			

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

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

NOMBRE DE PROCESO: TRASLADOS

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Secretaria del DOPA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de parte de la DNRRHH, el formulario de acción de personal de traslado enviado desde la Dirección Regional respectiva.</li> <li>2. Distribuye los diferentes tramites a los Analistas.</li> </ol>			
Analista	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Verifica que la información este completa y correcta, que el jefe inmediato ha autorizado el traslado y que la persona no necesita reemplazo.</li> <li>4. Se procede a solicitar visto bueno a la Ministra, mediante nota.</li> <li>5. Después de recibir el Vo.Bo. del Despacho Superior, se procede a elaborar el proyecto de traslado.</li> </ol>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Acciones de Personal</li> </ul>
Subjefa del DOPA	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Se somete el proyecto de traslado a revisión por parte de la Subjefa del DOPA, y se remite a la Jefa del DOPA.               <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 Si tiene algún error, se envía nuevamente a la Analista para su corrección.</li> <li>6.2 De estar todo correcto, se procede a enviar el proyecto a la DNRRHH para refrendo de la Directora.</li> </ol> </li> </ol>			

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

Asistente en DNRRHH	<p>7. Recibe Proyecto de Traslado y revisa el documento.</p> <p>7.1 Si tiene error, lo envían nuevamente al Analista para su corrección, y se envía nuevamente a la Jefa del departamento.</p> <p>7.2 De estar todo correcto, se entrega para la firma de la Directora.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Seguimiento y Control</li> </ul>
Directora Nacional de Recursos Humanos	8. Refrenda el documento y lo pasa a la Secretaria, para envíe nuevamente al DOPA.			
Secretaria del DOPA	9. Envía al Despacho del Viceministro Administrativo, para que firme el proyecto y lo pase al Despacho Superior.			
Despacho Superior	10. Firma la Ministra, y se remite a Secretaría General			
Secretaria General	11. Distribuye las copias del resuelto a Planilla y a la DNRRHH			
Secretaria en DNRRHH	12. Recibe documento y envía al DOPA			
Secretaria del DOPA	13. Recibe y distribuye al Analista respectivo			
Analista	14. Comunica a la Dirección Regional respectiva sobre la legalización del traslado del funcionario.			
	<b>FIN DE PROCESO</b>			

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



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

NOMBRE DE PROCESO: TRASLADO POR ENFERMEDAD

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Secretaria del DOPA	1. Distribuye los diferentes trámites a los analistas, que envía la DNRRHH y el Departamento de Bienestar Social.			
Analista	2. Verifica que la información este completa y correcta. 3. Verifica el Vo.Bo. y firma de la Ministra. 4. Procede a confeccionar el Proyecto de Traslado.			
Subjefa del DOPA	5. Se somete el proyecto de traslado a revisión por parte de la Subjefa del DOPA, y se remite a la Jefa del DOPA.  5.1 Si tiene algún error, se envía nuevamente a la Analista para su corrección. 5.2 De estar todo correcto, se procede a enviar el proyecto a la DNRRHH para refrendo de la Directora.			
Secretaria del DOPA	6. Envía a la Dirección para el refrendo de la Directora.			
Secretaria en DNRRHH	7. Recibe Proyecto de Traslado y lo envía a la Asistente encargada para su revisión.			
Asistente en DNRRHH	8. Revisa el documento.  8.1 Si tiene error: lo envía nuevamente			

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Organización de Personal Administrativo

	al Analista para su corrección. 8.2 De estar todo correcto, se entrega a la Directora para su refrendo.			
Directora Nacional de Recursos Humanos	9. Revisa y refrenda el Proyecto de Traslado.			
Secretaria del DOPA	10. Envía al Despacho del Viceministro Administrativo, para que firme el proyecto y lo pase al Despacho Superior.			
Despacho Superior	11. Firma la Ministra, y se remite a Secretaría General			
Secretaria General	12. Distribuye las copias del resuelto a Planilla y a la DNRRHH			
Secretaria en DNRRHH	13. Recibe documento y envía al DOPA			
Secretaria del DOPA	14. Recibe y distribuye al Analista respectivo			
Analista	15. Comunica a la Dirección Regional respectiva sobre la legalización del traslado del funcionario.			
	<b>FIN DE PROCESO</b>			

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

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

**NOMBRE DE PROCESO: ASIGNACIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS A DOCENTES**

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Secretaria en DNRRHH	1. Recibe y distribuye la correspondencia a la Secretaria del DOPA			
Secretaria del DOPA	2. Recibe y entrega los diferentes trámites a la Jefa, para que sean distribuidos a los Analistas.	Resuelto N° 1016 de 4 de julio de 1983		
Analista	3. Verifica que la información este completa y correcta. 4. Verifica la firma de la Ministra aprobando la nueva asignación para el docente. 5. Procede a confeccionar el Proyecto de Resuelto de Asignación de Funciones administrativas para docente. 6. Verifica que el docente esté amparado por el Resuelto No 1016 del 4 de julio de 1983, para que continúe recibiendo sus beneficios.			
Subjefa del DOPA	7. Se somete el proyecto de traslado a revisión por parte de la Subjefa del DOPA, y se remite a la Jefa del DOPA.  7.1 Si tiene algún error, se envía nuevamente a la Analista para su corrección. 7.2 De estar todo correcto, se			

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

	procede a enviar el proyecto a la DNRRHH para refrendo de la Directora.			
Secretaria en DNRRHH	8. Recibe proyecto para el refrendo de la Directora.			
Asistente en DNRRHH	9. Revisa el documento.  9.1 Si tiene error: lo envía nuevamente al Analista para su corrección. 9.2 De estar todo correcto, se entrega a la Directora para su refrendo.			
Directora Nacional de Recursos Humanos	10. Firma el Proyecto de Resuelto de Asignación de Funciones Administrativas a Docentes.			
Secretaria del DOPA	11. Envía al Despacho del Viceministro Administrativo, para que firme el proyecto y lo pase al Despacho Superior.			
Despacho Superior	12. Firma la Ministra, y se remite a Secretaría General			
Secretaria General	13. Distribuye las copias del resuelto a Planilla y a la DNRRHH			
Secretaria en DNRRHH	14. Recibe documento y envía al DOPA			
Secretaria del DOPA	15. Recibe y distribuye al Analista respectivo			
Analista	16. Comunica a la Dirección Regional respectiva sobre la legalización de la asignación del funcionario.			
	<b>FIN DE PROCESO</b>			

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

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

**NOMBRE DE PROCESO: ASIGNACIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Secretaria en la DNRRHH	1. Distribuye los diferentes tramites a la Secretaria del DOPA			
Secretaria del DOPA	2. Recibe y entrega los diferentes trámites a la Jefa, para que sean distribuidos a los Analistas.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de Asignación de funciones</li> </ul>
Analista	3. Recibe instrucción por parte del Despacho Superior o de la Directora de RRHH. 4. Se confecciona nota dirigida a la persona interesada, sobre las nuevas funciones que debe realizar.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de Asignación de funciones</li> </ul>
Subjefa del DOPA	5. Se somete a revisión por parte de la Subjefa, para refrendar el documento.			
Secretaria del DOPA	6. Envía a la DNRRHH para la firma de la Directora.			
Asistente en DNRRHH	7. Revisa el documento. 7.1 Si tiene error: lo envía nuevamente al Analista para su corrección. 7.2 De estar todo correcto, se entrega a la Directora para su firma.			
DNRRHH	8. Se envía la nota firmada por la Directora a la Regional, para que se le entregue a la persona interesada.			

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

Analista	9. Confecciona el Proyecto de Resuelto de Asignación de funciones (para legalizar el tramite)			
Subjefa del DOPA	10. Se somete el proyecto de traslado a revisión por parte de la Subjefa del DOPA, y se remite a la Jefa del DOPA.  10.1 Si tiene algún error, se envía nuevamente a la Analista para su corrección.  10.2 De estar todo correcto, se procede a enviar el proyecto a la DNRRHH para refrendo de la Directora.			
Secretaria en DNRRHH	11. Recibe Proyecto para la firma de la Directora			
Asistente en DNRRHH	12. Revisa el documento.  12.1 Si tiene error: lo envía nuevamente al Analista para su corrección. 12.2 De estar todo correcto, se entrega a la Directora para su refrendo.			
Secretaria del DOPA	13. Envía al Despacho del Viceministro Administrativo, para que firme el proyecto y lo pase al Despacho Superior.			
Despacho Superior	14. Firma la Ministra, y se remite a Secretaría General			
Secretaria General	15. Distribuye las copias del resuelto a Planilla y a la DNRRHH			
Secretaria en DNRRHH	16. Recibe documento y envía al DOPA			
Secretaria del DOPA	17. Recibe y distribuye al Analista respectivo			
	<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 Organización de Personal Administrativo

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

NOMBRE DEL PROCESO: **NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (INTERINO/EVENTUAL/PERMANENTE)**

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Secretaria de Departamento	1. Recibe correspondencia por parte de la Secretaria de DNRRHH, y firma con fecha de acuse de recibo. 2. Remite la correspondencia al Jefe de Departamento.			
Jefe de Departamento	3. Revisa correspondencia y asigna a los Analistas a la cual se debe entregar.			
Secretaria de Departamento	4. Registra la documentación recibida en el Control de Correspondencia, y la distribuye a los Analistas asignados.		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> </ul>	
Analista de DOPA	5. Recibe la correspondencia, entre ella, las instrucciones de nombramiento (notas dirigidas a la DNRRHH y hojas de vida con Vo.Bo.) provenientes del Despacho Superior y otras Direcciones de la institución. 6. Completa Solicitud de N° de posición para nombramiento, con el nombre, cédula, cargo, departamento y salario del aspirante. 7. Imprime solicitud y remite al Analista de Presupuesto del departamento.		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hojas de Vida</li> <li>Notas/ Instrucciones de nombramiento</li> <li>Solicitud de N° de posición para nombramiento</li> <li></li> </ul>
Analista de Presupuesto	8. Recibe solicitud y firma con fecha de recibo. 9. Verifica en los listados de posiciones		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> <li>SIARHE</li> <li>EPD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de N° de posición para nombramiento</li> </ul>

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Organización de Personal Administrativo

	<p>administrativas vacantes (generadas en SIARHE y gestionadas en Excel), si existe disponibilidad de posición.</p> <p>9.1. De existir posición vacante acorde a la solicitud de nombramiento, <i>continúa con actividad 10.</i></p> <p>9.2. De no existir posición vacante o acorde a la solicitud de nombramiento, se procede según <i>Proceso de Modificación a la Estructura de Cargos.</i></p> <p>10. Complementa la solicitud registrando la posición, partida, modificación de cargo, código y salario.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de Posiciones Administrativas Vacantes Eventuales</li> <li>Control de Posiciones Administrativas Vacantes Permanentes</li> </ul>
Analista de DOPA	<p>11. Recibe solicitud con la posición asignada, y firma con fecha de recibo.</p> <p>12. Procede a revisar y analizar perfil y experiencia del aspirante en base a los requisitos del perfil del cargo.</p> <p>12.1. En caso de no cumplir con el perfil, se comunica las observaciones pertinentes a la Dirección solicitante. <i>Se espera decisión del solicitante.</i></p> <p>12.2. En caso, <i>continúa con actividad 13.</i></p> <p>13. Elabora formulario de nombramiento administrativo, con los datos personales del aspirante y del cargo asignado.</p> <p>14. Adjunta al formulario los demás documentos requeridos en el trámite, y remite al Jefe de Departamento.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Hojas de Vida</li> <li>Notas/ Instrucciones de nombramiento</li> <li>Solicitud de N° de posición para nombramiento</li> <li>Manual de Clases Ocupacionales del Meduca.</li> <li>Formulario de Nombramiento Administrativo.</li> </ul>
Jefe de Departamento	15. Revisa los documentos y firma el formulario de nombramiento administrativo. Remite al			

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Organización de Personal Administrativo



Analista de DOPA	<p>Analista.</p> <p>16. Ingresar al SIARHE (Administración / Nombramiento) para registrar los datos del nombramiento administrativo:</p> <p>16.1. En la pestaña <i>Generales del Empleado</i>, se introduce el no. de cédula, y se generan automáticamente los datos del empleado. (en base a una BD del T. Electoral)</p> <p>16.2. En la pestaña <i>Datos del Cargo</i>, se ingresan los siguientes campos: Tipo Nombramiento, Causa, Año, Posición (se genera partida, salario base y descripción cargo), Tipo Empleado, dependencia (se generan los datos restantes).</p> <p>16.3. Se guardan los datos ingresados.</p> <p>17. Procede a generar el Proyecto de Resuelto o Decreto en el SIARHE (Administración / Proyectos Admin.). Se ingresa o modifica (en caso de correcciones) en el sistema todos los datos requeridos:</p> <p>17.1. En los datos del proyecto se registra: el tipo de proyecto (resuelto/decreto); el número de proyecto (previamente asignado en la DNRRHH); el estado (pendiente); el encabezado respectivo.</p> <p>17.2. En la pestaña <i>Solicitante</i>, se ingresa el código de regional, y el tipo de acción (interino/eventual/permanente). Se selecciona(n) la(s) persona(s) a incluir en el proyecto, y se agregan los registros. El sistema verifica el número de proyecto asignado.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de N° de posición para nombramiento</li> <li>• Formulario de Nombramiento Administrativo.</li> <li>• Hoja de control de verificación de trámites y procedimientos</li> </ul>
------------------	--	--	--	---

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Organización de Personal Administrativo

	<p>17.3. En la pestaña <i>Asignados</i>, aparece(n) la(s) persona(s) seleccionada(s) previamente. Es posible eliminar alguna asignación al proyecto.</p> <p>17.4. En la pestaña <i>Artículos</i>, se realizan los cambios requeridos en los artículos, y se selecciona el fundamento legal.</p> <p>17.5. Se graban los datos ingresados o modificados.</p> <p>18. Imprime borrador del proyecto de, siguiendo los siguientes pasos:</p> <p>18.1. Se selecciona la opción de impresión.</p> <p>18.2. Se indican los valores de entrada para la generación del proyecto: firmas autorizadas (1 y 2); departamento (DNRRHH.DOPA); iniciales del jefe y analista.</p> <p>18.3. Se genera una vista previa del proyecto de resuelto para verificar todos los datos antes de imprimirla.</p> <p>18.4. Se realizan los ajustes de impresión y se imprime el borrador de proyecto.</p> <p>19. Arma el expediente con el borrador de proyecto impreso y los documentos que sustentan el mismo. Se adjunta firmada la certificación de cumplimiento de trámite.</p> <p>20. Remite el expediente a la Subjefa del Departamento.</p>			
<p>Jefe de Departamento</p>	<p>21. Procede a revisar el proyecto en base a toda la documentación que sustenta el nombramiento administrativo.</p> <p>21.1 En caso de presentarse errores,</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Resueltos y Decretos</li> </ul>

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Organización de Personal Administrativo

	<p>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.</i></p> <p>21.2 De estar todo correcto, lo remite al Analista para su impresión en sello frío.</p>			
Analista de DOPA	22. Imprime el proyecto con sello en frío ( <i>referirse a la actividad 18</i> ), y remite nuevamente al Jefe de Departamento para su refrendo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos de Resueltos y Decretos</li> </ul>
Jefe de Departamento	23. Refrenda el proyecto de resuelto o decreto con sus iniciales, y lo remite a la Secretaria de departamento.			
Secretaria de Departamento	24. Anota los documentos en los libros de Control de Proyectos o Notas, y remite a la DNRRHH para la verificación de la Asistente encargada del departamento		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de Proyectos o Notas</li> <li>Proyectos de Resueltos y Decretos</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	<p>25. Recibe los proyectos de resueltos y decretos para trámite de firmas.</p> <p>26. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>27. Remite la documentación para revisión de la asistente encargada.</p>			
Asistente de DNRRHH	<p>28. Procede a revisar el proyecto en base a toda la documentación que sustenta el nombramiento administrativo.</p> <p>28.1. En caso de presentarse errores, se anotan las correcciones en el documento y se regresa al</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos de Resueltos y Decretos</li> </ul>

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

	<p>departamento para que proceda a realizar las modificaciones pertinentes. <i>Retornar a la actividad 16 y repetir el ciclo previo.</i></p> <p>28.2. De estar todo correcto, se refrenda el documento revisado y se remite para la firma de la Directora de RR.HH.</p>			
Directora Nacional de Recursos Humanos	29.Revisa y refrenda los proyectos de resueltos y decretos.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Resueltos y Decretos</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	<p>30.Anota la fecha de salida en la hoja de seguimiento y control de cada proyecto refrendado por la Directora de RR.HH.</p> <p>31.Registra en el control de correspondencia los proyectos revisados y los remite al DOPA.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de correspondencia</li> <li>• Hoja de seguimiento y control</li> </ul>
Secretaria de Departamento	<p>32.Recibe los documentos provenientes de la DNRRHH.</p> <p>33.Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p> <p>34.Remite los proyectos de resueltos y decretos para firma del Despacho Superior.</p>			
Despacho Superior	35. <i>Proceso de Revisión y Firma en el Despacho Superior y Presidencia (en caso de decretos)</i>			
Secretaria de Departamento	36.Recibe, revisa y firma los resueltos y decretos firmados provenientes del Despacho Superior, y entrega al Jefe de Departamento.			
Jefe de Departamento	37.Distribuye los resueltos y decretos a los Analistas respectivos, para que procedan a comunicar a las Direcciones Regionales correspondientes.			

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

<p>Analista de Recursos Humanos</p>	<p>38. 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 o decreto, Se aplican los cambios.</p> <p>39. Procede a elaborar las notificaciones de los nombramientos administrativos a las Direcciones Regionales respectivas.</p> <p>39.1. Para los resueltos, en el SIARHE (Administración/Notificaciones), se ingresa el tipo de proyecto, año y no. de proyecto. Se imprime la notificación.</p> <p>39.2. Para los decretos, se elaboran e imprimen las notas (Word) según el formato establecido.</p> <p>40. Se adjunta a cada nota, copia del original de resuelto o decreto. Se pasa a la Subjefa para su revisión y luego a la Jefa para su refrendo. Sigue el proceso de revisión y firma en la DNRRHH.</p> <p>41. Arma y envía los sobres con la documentación que será enviada por valija hacia las Direcciones Regionales.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> <li>• MS Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resueltos y Decretos</li> </ul>
<p>Oficina Regional de RR.HH.</p>	<p>42. Se reciben por vía fax, correo o valija, los documentos de nombramiento administrativo (resueltos, decretos, notas de personal nombrado sin providencia legal).</p> <p>43. Notifica por fax y correo a la Subdirección Técnico-Administrativo de los nombramientos administrativos realizados en la Regional y/o centros educativos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resueltos y Decretos</li> <li>• Documentos de identidad</li> <li>• Acta de Toma de Posesión</li> <li>• Modelo "D"</li> </ul>

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Organización de Personal Administrativo

	<p><b>Para nombramientos con providencia legal:</b></p> <p>44. Se presenta el personal administrativo a la Oficina Regional de RR.HH. respectiva, una vez ha sido notificado del nombramiento por parte del DOPA.</p> <p><b>Observación:</b> Si al cabo de 8 días, no se presenta a la Oficina Regional de RR.HH., se notifica al DOPA para que proceda a dar seguimiento.</p> <p>45. Se le informa a la persona sobre las condiciones del nombramiento.</p> <p>45.1. En caso de que exista algún error en el resuelto/decreto con respecto al nombre de la persona, se notifica por escrito al DOPA para que proceda con una <i>modificación al resuelto/decreto</i>.</p> <p>45.2. En caso de que la persona no esté de acuerdo con las condiciones del nombramiento y la rechace, se notifica de igual forma al DOPA de la situación.</p> <p>45.3. En caso de aceptar las condiciones del nombramiento, se le solicita copia de cédula y del carnet de SS.</p> <p>46. Se ubica el resuelto o decreto físico que ampara el nombramiento, y se reciben los requisitos del personal.</p> <p>47. Se confecciona el Acta de Toma de Posesión con los datos del resuelto o decreto, para la firma del interesado.</p>			
--	---	--	--	--

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

	<p>48. Procede a buscar la firma del Director Regional o Subdirectores, y la Coordinadora de RR.HH. (en sello de fiel copia del original).</p> <p>49. Entrega copia del Acta de Toma de Posesión al interesado, y se archiva copia del mismo, en espera del formulario de inicio de labores (Modelo "D").</p> <p>50. Se recibe posteriormente del Centro Educativo, el Modelo "D" debidamente completado y firmado por el Director del Centro Educativo y el funcionario.</p> <p>50.1. Si no están correctos los datos, o haya alguna inconsistencia en el formulario se devuelven para su corrección.</p> <p><b>Observación:</b> Si no se envían oportunamente los Inicios de Labores a la Oficina Regional de RR.HH., se procede a comunicarse con los Directores respectivos.</p> <p>51. Confecciona nota de envío para la DNRRHH con copia a Planilla.</p> <p>52. Se preparan los paquetes para la DNRRHH y para Planilla con la información del nombramiento administrativo (modelo D, acta de toma de posesión, copias de cédula, etc.), y se envían por valija.</p> <p><b>Para nombramientos sin legalización:</b></p> <p>53. Se confecciona nota dirigida los Directores de Centros Educativos o Jefes inmediatos</p>			
--	---	--	--	--

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

	<p>para informarlos del personal que iniciará labores en los planteles específicos. El personal inicia labores en la fecha específica</p> <p><b>Observación:</b> Se espera hasta que se reciba la providencia legal del nombramiento, para realizar el nombramiento descrito en los puntos 45 a 53.</p>			
	<p><b>FIN DEL PROCESO</b></p>			

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



**PROYECTO: REINGENIERÍA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Procesos en Departamento de Organización de Personal Administrativo**

**NOMBRE DEL PROCESO: MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA DE CARGOS ADMINISTRATIVOS**

Responsable	Descripción de Actividades	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Analista de Presupuesto (DOPA)	<p>1. Recibe las solicitudes de los Analistas de Recursos Humanos, que implican modificaciones a la estructura de cargos administrativos, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación o modificación de posiciones para nombramientos.</li> <li>• Reclasificación de cargos administrativos.</li> <li>• Ajustes salariales.</li> </ul> <p>2. Se generan en el SIARHE, dos tipos de reportes que son utilizados para el análisis de posiciones vacantes, así como en el análisis de financiamiento para sustentar modificaciones a la estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de posiciones administrativas vacantes (Permanentes - 001 y Eventuales - 002)</li> <li>• Reporte de posiciones administrativas sobrepagadas (Permanentes - 001 y Eventuales - 002)</li> </ul> <p><b>Observación:</b> El reporte de posiciones vacantes es gestionado y actualizado por el analista de presupuesto en Excel, para utilizarlo de referencia.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIARHE</li> <li>• EPD</li> <li>• MS Excel</li> <li>• MS Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de Ajustes salariales</li> <li>• Solicitudes posición para nombramiento administrativo</li> <li>• Solicitudes de reclasificación de cargos</li> <li>• Notas de solicitud de modificación/creación de posiciones</li> </ul>

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

3. Se procede a realizar el análisis para determinar las distintas opciones de modificaciones a la estructura de cargos (como eliminar posiciones o disminuir salario a posiciones), que permitan crear nuevas posiciones, reclasificar cargos y/o aumentar salarios a posiciones, según la necesidad.
4. Se verifican los datos de las posiciones que están siendo consideradas en el análisis, en el sistema EPD de Contraloría:
  - 4.1. En Consulta a la **Estructura de Personal**, se verifican datos como: posición, cargo, salario, partida, vigencia (meses en que está creada la posición)
  - 4.2. En Consulta a Planilla, se tienen en cuenta datos como: nombre, lugar donde labora, fecha inicio, salario según planilla, fecha de baja.
5. De igual forma, se utilizan algunas pantallas del SIARHE para realizar verificaciones:
  - 5.1. En Mantenimiento a Estructura de Personal, se visualizan datos generales del personal, ubicación laboral, posiciones ocupadas.
  - 5.2. En Consulta del Historial de Pago, se verifican los detalles de fecha de pago.
  - 5.3. En Consulta según Estructura de Contraloría (uso alternativo al EPD), se consultan detalles de la posición y el cargo.

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Organización de Personal Administrativo

	<p><b>Observación:</b> Las diferentes alternativas de modificaciones quedan a criterio del analista de presupuesto, tomando en consideración las políticas de presupuesto; posiciones amparados por Leyes Especiales; posiciones en proceso de ajustes salariales o reintegro de personal; entre otros.</p> <p>6. Elabora nota a la Dirección Nacional de Finanzas solicitando las modificaciones y/o creaciones de posiciones, de acuerdo al análisis previo.</p> <p>7. Remite nota para la revisión y refrendo del Jefe de Departamento.</p>			
Jefe de Departamento	<p>8. Procede a revisar nota en base a toda la documentación que sustenta la modificación a la estructura de cargos.</p> <p>8.1. 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 3.</i></p> <p>8.2. De estar todo correcto, refrenda el documento y lo remite a la Secretaria de departamento.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Notas de solicitud de modificación/creación de posiciones</li> </ul>
Secretaria de Departamento	<p>9. Anota los documentos en los libros de Control de Proyectos o Notas, y remite a la DNRRHH para la firma de la Directora.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de Notas</li> </ul>
Secretaria de DNRRHH	<p>10. Recibe los documentos para trámite de firmas.</p> <p>11. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado.</p>		<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 Organización de Personal Administrativo

	12. Remite la documentación para firma de la Directora.			
Directora Nacional de Recursos Humanos	13. Revisa y firma los documentos requeridos.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Notas de solicitud de modificación/creación de posiciones</li> </ul>
Secretaría de DNRRHH	14. Registra en el control de correspondencia los documentos firmados, y los remite al DOPA.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de correspondencia</li> </ul>
Secretaría de Departamento	15. Recibe los documentos provenientes de la DNRRHH. 16. Verifica la documentación recibida y firma de recibido en el control entregado. 17. Remite las notas requeridas a la Dirección Nacional de Finanzas.			
Dirección Nacional de Finanzas / Departamento Presupuesto	18. Recibe y analiza las solicitudes de modificación y/o creación de posiciones en la estructura de cargos de la Institución.  18.1. En caso de consultas u observaciones, se comunica con la Analista de Presupuesto del DOPA para aclaraciones. 18.2. En caso contrario, se realiza el procesamiento respectivo de la solicitud, de acuerdo al procedimiento interno establecido.  19. Emite resuelto para la firma del Despacho Superior, y se envía al Ministerio de Economía y Finanzas.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Notas de solicitud de modificación/creación de posiciones</li> </ul>
Analista de Presupuesto (DOPA)	20. Se da seguimiento a las solicitudes, contactando al Analista en Presupuesto y/o		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIARHE</li> <li>EPD</li> </ul>	

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

	<p>verificando en el sistema.</p> <p>21. Se da respuesta a las solicitudes de los Analistas de Recursos Humanos respectivos, cuando se han hecho efectivas las modificaciones necesarias en la estructura de cargos.</p>			
	<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 Organización de Personal Administrativo

NOMBRE DE PROCESO: **RECLASIFICACIÓN DE CARGOS**

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Unidad Administrativa	1. Comunica a recursos humanos de la reclasificación de puesto de un funcionario a su cargo.( Llena formulario de Reclasificación de Cargo)			
DNRRHH	2. Envía la solicitud de reclasificación de cargos al DOPA.		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Reclasificación de Cargos.</li> </ul>
Secretaria del DOPA	3. Recibe la documentación y la pasa a la Jefa de Departamento.			
Jefa del DOPA	4. Recibe de parte de la Secretaria la documentación. 5. Revisa y distribuye a los Analistas.			
Analista del DOPA	6. Verifica que los datos del colaborador y de la estructura estén correctos. 7. Emite opinión si la solicitud es viable o no. 8. Elabora nota dirigida a la Dirección Nacional de Finanzas, solicitando el trámite. 9. Envía la nota a la Jefa del departamento para su revisión.			
Jefa del DOPA	10. Revisa la nota- 9.1 Si tiene error la devuelve al Analista para su corrección. 9.2 Si no tiene error, se envía a la			

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Organización de Personal Administrativo

	Secretaria para su tramite.			
Secretaria del DOPA	11. Envía la nota a la DNRRHH			
Secretaria en DNRRHH	12. Recibe nota y remite a la Asistente encargada del departamento.			
Asistente en DRRHH	13. Revisa el documento.  13.1 Si tiene errores, se devuelve al Analista para su corrección 13.2 Si esta correcta, se envía a la Directora para la firma			
Directora Nacional de Recursos Humanos	14. Refrenda nota.  15. Envía al DOPA para continuar con el tramite			
Secretaria del DOPA	16. Envía la nota a la Dirección Nacional de Finanzas.			
Dirección Nacional de Finanzas	17. Confecciona la resolución de Reclasificación del Cargo.  18. Envía al Despacho de la Ministra para la respectiva firma.  19. Confecciona la Nota dirigida al MEF para la respectiva firma de la Reclasificación del Cargo.			
Ministerio de Economía y Finanzas	20. Registra en el Sistema SIASPA, el cambio de cargo del Servidor Público.  21. Confecciona nota dirigida a la Dirección de Presupuesto del MEDUCA.			
Dirección Nacional de Finanzas	22. Envía nota a la DNRRHH, comunicando que los cambios del cargo se han efectuado.			
DNRRHH	23. Recibe nota y comunica al DOPA para su respectivo tramite			

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

Secretaria en DNRRHH	24. Recibe y entrega la nota a la Jefa, para que sea distribuida al Analista correspondiente.			
Analista del DOPA	25. Procede a la confección del Proyecto de Decreto, el cual anuncia la reclasificación cargo. 26. Envía a la Jefa para su revisión y refrendo.			
Jefa del DOPA	27. Revisa el documento. 27.1 Si tiene error la devuelve al Analista para su corrección 27.2 Si no tiene error se envía a la Secretaria para su tramite.			
Secretaria del DOPA	28. Envía el proyecto a la DNRRHH para el refrendo de la Directora.			
Secretaria en DNRRHH	29. Recibe y remite a las Asistente encargada del departamento.			
Asistente en DNRRHH	30. Revisa el documento. 30.1 Si tiene errores, se devuelve al Analista para su corrección. 30.2 Si está correcto, se envía a la Directora para su refrendo.			
Directora Nacional de Recursos Humanos	31. Refrenda el Proyecto de Decreto. 32. Devuelve a la Secretaria de la DNRRHH, para que sea enviado nuevamente al DOPA.			
Secretaria del DOPA	33. Envía por mensajería o personalmente el proyecto al Despacho de la Ministra para su firma. De allí es enviado para la firma en Presidencia.			
Secretaria General	34. Envía copia del Decreto ya firmado al departamento de Planillas y a la			

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



	DNRRHH.			
DNRRHH	35. Envía los Decretos firmados por el Despacho Superior y Presidencia, al DOPA.			
Secretaria del DOPA	36. Distribuye copia del Decreto al Analista.			
Analista del DOPA	37. Registra en el sistema SIAHRE el Decreto ya firmado. 38. Comunica a las Regionales de la reclasificación del cargo del funcionario administrativo.			
	<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 Organización de Personal Administrativo

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

NOMBRE DE PROCESO: **VERIFICACIÓN DE TARJETA DE SEGURO SOCIAL**

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Analista de DOPA	1. Solicita al personal administrativo que va a ser nombrado, la tarjeta de seguro social			Tarjeta de Seguro Social
Interesado	2. Procede a completar la tarjeta de Seguro Social			
Analista de DOPA	3. Verifica que los datos del colaborador estén correctos. 4. Procede a solicitar la firma de la Directora de RRHH.			
Directora Nacional de Recursos Humanos	5. Firma la Tarjeta de Seguro Social y envía nuevamente al DOPA.			
Analista de DOPA	6. Entrega al Interesado para que lleve la tarjeta a la Caja de Seguro Social.			
Interesado	7. Entrega la tarjeta en la CSS. 8. Saca el Carnet de Seguro Social y entrega posteriormente copia al DOPA para la Toma de Posesión.			
	<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 Organización de Personal Administrativo

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

NOMBRE DE PROCESO: **MODIFICACIÓN DE DECRETOS Y RESUELTOS**

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Secretaria del DOPA	1. Recibe la documentación proveniente de la DNRRHH y entrega a la Jefa del Departamento.			
Jefa del DOPA	2. Recibe y revisa la documentación. 3. Asigna y distribuye los trámites a los Analistas.			
Analista del DOPA	4. Procede a realizar el Proyecto de Modificación de Resuelto o Decreto. 5. Envía a la Subjefa del DOPA para revisión			
Subjefa del DOPA	6. Revisa el Proyecto de Resuelto o Decreto. 11.1 Si tiene algún error, se devuelve al Analista para su corrección. 11.2 Si no tiene error, se envía a la Jefa del DOPA.			
Jefa del DOPA	7. Revisa el Proyecto de Resuelto o Decreto. 11.1 Si tiene algún error, se devuelve al Analista para su corrección. 11.2 Si no tiene error, envía a la Secretaria del departamento.			

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Organización de Personal Administrativo

Secretaria del DOPA	8. Envía a la Secretaria de la DNRRHH			
Secretaria en DNRRHH	9. Entrega a la Asistente encargada del DOPA.			
Asistente en DNRRHH	10. Revisa el documento.  11.1 Si tiene errores, se devuelve al Analista para su corrección.  11.2 Si está todo correcto, se envía a la Directora para su refrendo.			
Directora Nacional de Recursos Humanos	11. Refrenda el Proyecto de Resuelto o Decreto.			
Secretaria en DNRRHH	12. Devuelve el proyecto refrendado por la Directora al DOPA.			
Secretaria del DOPA	13. Recibe el proyecto refrendado y envía al Despacho Superior para su firma.			
Despacho Superior	14. <i>Proceso de Revisión y Firma.</i>  15. Se envía el resuelto o decreto a Secretaría General.			
Secretaria General	16. Recibe documento firmado por el Despacho Superior.  16.1 Si es Resuelto, envía copia del mismo a Planilla y a la DNRRHH. 16.2 Si es Decreto, envía el mismo a la Presidencia de la Republica para su firma. Una vez se recibe firmado, se envía copia del decreto a Planilla y a la DNRRHH.			

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Organización de Personal Administrativo

Secretaria en DNRRHH	17. Envía copia del Resuelto o Decreto firmado al DOPA.			
Secretaria del DOPA	18. Recibe la documentación proveniente de la DNRRHH y entrega a la Jefa del Departamento.			
Jefa del DOPA	19. Procede a distribuir los Resueltos o Decretos a los Analistas correspondientes.			
Analista del DOPA	20. Comunica a la Regional correspondiente o al personal de planta para que el funcionario realice la nueva toma de posesión.			
Secretaria General	21. Recibe y envía al MEF.			
	<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 Organización de Personal Administrativo