

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

NOMBRE DEL PROCESO: **INCLUSIONES**

Este proceso aplica para los siguientes tipos de trámites de Inclusión:

Tipo de Inclusión	Requisitos	Datos a Verificar
Personal Docente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia autenticada del Decreto o Resuelto de Nombramiento. ▪ Fotocopia de la Cédula de Identidad Personal ▪ Fotocopia del Carné de Seguro Social. ▪ Modelo D (Inicio de Labores) ▪ Presentar Horario (si tiene dos posiciones) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monto presupuestado en Estructura de Personal. ▪ Código del Cargo en Estructura. ▪ Posición vacante en la Estructura ▪ Periodos a pagar. ▪ Posición ocupada. ▪ Servicio activo en Meduca u otra Institución. ▪ Inhabilitación del funcionario. ▪ Nombre ▪ Cédula ▪ Seguro Social
Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia autenticada del Decreto o Resuelto de Nombramiento. ▪ Copia Autenticada del Acta de Toma de Posesión. ▪ Fotocopia de la Cédula de Identidad Personal ▪ Fotocopia del Carné de Seguro Social. ▪ Modelo D (Inicio de Labores) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio activo en Meduca u otra Institución. ▪ Inhabilitación del funcionario. ▪ Nombre ▪ Cédula ▪ Seguro Social

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Secretaria de Planillas	1. Recibe de parte de la DNRRHH los documentos provenientes de las distintas Regionales (<i>ver requisitos</i>), y de Secretaría General, las copias			Control de Correspondencia

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

	<p>autenticadas de Resueltos y Decretos de nombramiento del personal docente y administrativo.</p> <p>2. Registra los documentos en el libro de control de correspondencia, y firma de recibido con fecha y hora.</p> <p>Observación: <i>En caso de nombramientos administrativos, se elabora nota a la Contraloría General solicitando la aprobación del personal administrativo, adjuntando el Resuelto o Decreto que sustenta el nombramiento. Se espera la confirmación de Contraloría, antes de continuar con el proceso.</i></p> <p>3. Distribuye la documentación a los analistas correspondientes, de acuerdo a la(s) Regional(es) a la que están asignados. Los Analistas deben firmar el libro de recibidos.</p>			
Analista de Planillas	<p>4. Genera e imprime los formularios (Inclusión) en el SIARHE, ingresando los datos requeridos: año, # proyecto, tipo proyecto, # y fecha de resuelto o decreto, mes y quincena.</p> <p>4.1. En caso de presentar problemas la generación en el sistema, se procede a realizar la inclusión de forma manual de acuerdo al formato establecido para ello.</p> <p>5. Verifica que los datos del formulario de Inclusión coincidan con los datos</p>		SIARHE EPD MS Excel MS Word	Formulario: Inclusiones

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Planillas

	<p>descritos en el Resuelto y Decreto (Nombre, Número de Cedula, Salario, Cargo y posición). Se verifica en el sistema EPD los criterios para poder realizar la inclusión del personal.</p> <p>5.1. En caso de identificar inconsistencias, se procede a elaborar una solicitud de acciones de personal con los motivos de la devolución (bajo pagos, nombre y cédula incorrecta, posiciones ocupadas, cargo errado, partida). <i>Es revisada y firmada por el Jefe del Departamento, antes de ser enviada a la DNRRHH.</i></p> <p>6. Realiza los cálculos respectivos y los registra manualmente en el formulario impreso.</p> <p>7. Remite original para la revisión del Jefe o Supervisor de Planilla, y archiva copia para su constancia.</p>			
Jefe de Planillas	<p>8. Recibe los formularios de inclusión y verifica los datos y cálculos realizados.</p> <p>8.1. Si está correcta la información, firma y realiza el conteo de la cantidad de inclusiones, y se entrega a la Secretaria del Departamento.</p> <p>8.2. Si existe algún error, se devuelve al Analista para su corrección.</p>			
Secretaria de Planillas	<p>9. Recibe los formularios de inclusión revisados y el conteo de los movimientos realizados, y prepara el formulario (Detalle de Movimientos a la Planilla)</p>			Formulario: Detalle de Movimientos a la Planilla

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Planillas

	10. Envía a la Contraloría General de la República para su debido trámite.			
Contraloría General de la República	<p>11. Recibe el documento (formulario Inclusión), verifica y procesa dicho documento en el sistema.</p> <p>11.1. Si el documento mantiene algún error, devuelve el documento al Departamento de Planillas para que el Analista respectivo realice los ajustes o correcciones necesarias dentro del periodo de la quincena vigente, o de lo contrario se envía nuevamente para la próxima quincena.</p>			
Analista de Planillas	<p>12. Luego del envío a Contraloría, se consulta y verifica en el Sistema EPD, que se hayan realizado los ajustes correspondientes al trámite.</p> <p>12.1. En caso de que no se procese el movimiento o se detecte algún error al momento de verificar el procesamiento realizado por Contraloría, se contacta al fiscalizador para reportar la inconsistencia.</p> <p>13. Una vez procesado el movimiento en el sistema, se apertura la tarjeta del funcionario (de acuerdo a su condición), y se registra manualmente la información de la inclusión.</p>		EPD	Tarjeta de Planilla
	FIN DE PROCESO			

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Planillas

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

Este proceso aplica para los siguientes tipos de trámites de Traslados:

Tipo de Traslado	Requisitos	Datos a Verificar	Movimientos a realizar
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traslado por: <i>Concurso, Enfermedad, Sanción, Seguridad, Reajuste.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia autenticada del Resuelto de Traslado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre ▪ Cédula ▪ Datos Posición Actual: planilla, condición, centro educativo. ▪ Verificar si está activo. ▪ Verificar si está de Licencia. ▪ Verificar compensación por difícil acceso ▪ Datos Posición Nueva: planilla, condición, centro educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traslado ▪ Modificación
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traslado por <i>Ascenso</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia autenticada del Resuelto de Traslado. ▪ Fotocopia de la Cédula de Identidad Personal. ▪ Fotocopia del Carné de Seguro Social. ▪ Modelo D (Inicio de Labores). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre ▪ Cédula ▪ Datos Posición Actual: planilla, condición, cátedra, dependencia. ▪ Verificar si está activo. ▪ Verificar si está de Licencia. ▪ Verificar compensación por difícil acceso ▪ Datos Posición Nueva: planilla, código cargo, cátedra, dependencia, distrito. ▪ Verificar que la nueva posición esté vacante. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traslado ▪ Pago por Diferencia de Salario ▪ Modificación

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

		<ul style="list-style-type: none"> Monto presupuestado en Estructura de la nueva posición. Periodos a pagar. 	
--	--	---	--

NOMBRE DEL PROCESO: **TRASLADOS POR ASCENSO**

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Secretaria de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> Recibe de parte de la DNRRHH los documentos provenientes de las distintas Regionales (<i>ver requisitos</i>), y de Secretaría General, las copias autenticadas de Resueltos de Ascíendase y Trasládase del personal docente. Registra los documentos en el libro de control de correspondencia, y firma de recibido con fecha y hora. Distribuye la documentación a los analistas correspondientes, de acuerdo a la(s) Regional(es) a la que están asignados. 			Control de Correspondencia
Analista de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y verifica en el sistema EPD, los datos descritos en el Resuelto, y procede de acuerdo a los criterios para poder realizar el traslado del personal. <ol style="list-style-type: none"> En caso de identificar inconsistencias, se procede a elaborar una solicitud de acciones de personal con los motivos de la 		SIARHE EPD MS Excel	Formulario: Traslado Formulario: Pago por Diferencia de Salario Formulario: Modificación

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

	<p>devolución. <i>Es revisada y firmada por el Jefe del Departamento, antes de ser enviada a la DNRRHH.</i></p> <p>5. Elabora el formulario (Traslado) para trasladar de posición y/o planilla al funcionario de condición permanente, de acuerdo a los datos del resuelto.</p> <p>6. Se confecciona adicionalmente el formulario de Pago por Diferencia de Salario, ya que el traslado involucra un aumento de salario.</p> <p>6.1 Si el funcionario recibe compensación por difícil acceso y la dependencia a la cual se trasladará no amerita dicho pago, se confecciona adicionalmente el formulario de Modificación, para eliminar dicha compensación.</p> <p>7. Realiza los cálculos respectivos y los registra manualmente en el formulario impreso.</p> <p>8. Remite original para la revisión del Jefe o Supervisor de Planilla, y archiva copia para su constancia.</p>			
Jefe de Planillas	<p>9. Recibe los formularios de traslado y verifica los datos y cálculos realizados.</p> <p>9.1. Si está correcta la información, firma y realiza el conteo de la cantidad de traslados, y se entrega a la Secretaria del Departamento.</p>			

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

	9.2. Si existe algún error, se devuelve al Analista para su corrección.			
Secretaría de Planillas	10. Recibe los formularios de traslado revisados y el conteo de los movimientos realizados por los analistas, y prepara el formulario (Detalle de Movimientos a la Planilla) 11. Envía a la Contraloría General de la República para su debido trámite.			Formulario: Detalle de Movimientos a la Planilla
Contraloría General de la República	12. Recibe el documento (formulario Traslado), verifica y procesa dicho documento en el sistema. 12.1. Si el documento mantiene algún error, devuelve el documento al Departamento de Planillas para que el Analista respectivo realice los ajustes o correcciones necesarias dentro del periodo de la quincena vigente, o de lo contrario se envía nuevamente para la próxima quincena.			
Analista de Planillas	13. Luego del envío a Contraloría, se consulta y verifica en el Sistema EPD, que se hayan realizado los ajustes correspondientes al trámite. 13.1. En caso de que no se procese el movimiento o se detecte algún error al momento de verificar el procesamiento realizado por Contraloría, se contacta al fiscalizador para reportar la inconsistencia.		EPD	Tarjeta de Planilla

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Planillas

	14. Una vez procesado el traslado en el sistema, debe registrar manualmente dicho movimiento en la tarjeta del funcionario.			
	FIN DE PROCESO			

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

NOMBRE DEL PROCESO: **TRASLADOS POR CONCURSO, ENFERMEDAD, SANCIÓN, SEGURIDAD, REAJUSTE.**

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Secretaria de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de parte de la DNRRHH los documentos provenientes de las distintas Regionales (<i>ver requisitos</i>), y de Secretaría General, las copias autenticadas de Resueltos de Traslado del personal docente y administrativo. 2. Registra los documentos en el libro de control de correspondencia, y firma de recibido con fecha y hora. 3. Distribuye la documentación a los analistas correspondientes, de acuerdo a la(s) Regional(es) a la que están asignados. 			Control de Correspondencia
Analista de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe y verifica en el sistema EPD, los datos descritos en el Resuelto, y procede de acuerdo a los criterios para poder realizar el traslado del personal. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 En caso de identificar inconsistencias, se procede a elaborar una solicitud de acciones de personal con los motivos de la devolución. <i>Es revisada y firmada por el Jefe del Departamento, antes de ser enviada a la DNRRHH.</i> 5. Elabora el formulario (Traslado) para trasladar de posición y/o planilla al 		SIARHE EPD MS Excel	Formulario: Traslado Formulario: Pago por Diferencia de Salario Formulario: Modificación de Salario

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Planillas

	<p>funcionario de condición permanente, de acuerdo a los datos del resuelto.</p> <p>5.1 Si el funcionario recibe compensación por difícil acceso y la dependencia a la cual se trasladará no amerita dicho pago, se confecciona adicionalmente el formulario de Modificación, para eliminar dicha compensación.</p> <p>6. Imprime formulario(s) y remite para la revisión del Jefe o Supervisor de Planilla, y archiva copia para su constancia.</p>			
Jefe de Planillas	<p>7. Recibe los formularios de traslado y verifica los datos.</p> <p>7.1. Si está correcta la información, firma y realiza el conteo de la cantidad de traslados, y se entrega a la Secretaria del Departamento.</p> <p>7.2. Si existe algún error, se devuelve al Analista para su corrección.</p>			
Secretaria de Planillas	<p>8. Recibe los formularios de traslado revisados y el conteo de los movimientos realizados por los analistas, y prepara el formulario (Detalle de Movimientos a la Planilla)</p> <p>9. Envía a la Contraloría General de la República para su debido trámite.</p>			Formulario: Detalle de Movimientos a la Planilla
Contraloría General de la República	<p>10. Recibe el documento (formulario Traslado), verifica y procesa dicho documento en el sistema.</p>			

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Planillas

	<p>10.1. Si el documento mantiene algún error, devuelve el documento al Departamento de Planillas para que el Analista respectivo realice los ajustes o correcciones necesarias dentro del periodo de la quincena vigente, o de lo contrario se envía nuevamente para la próxima quincena.</p>			
Analista de Planillas	<p>11. Luego del envío a Contraloría, se consulta y verifica en el Sistema EPD, que se hayan realizado los ajustes correspondientes al trámite.</p> <p>11.1. En caso de que no se procese el movimiento o se detecte algún error al momento de verificar el procesamiento realizado por Contraloría, se contacta al fiscalizador para reportar la inconsistencia.</p> <p>12. Una vez procesado el traslado en el sistema, debe registrar manualmente dicho movimiento en la tarjeta del funcionario.</p>		EPD	Tarjeta de Planilla
	FIN DE PROCESO			

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Planillas

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

NOMBRE DEL PROCESO: PAGOS ADICIONALES

Este proceso aplica para los siguientes tipos de trámites de Pagos Adicionales:

Tipo de Pago Adicional	Requisitos	Datos a Verificar	Movimientos a realizar
Adicional por Vacaciones de Jubilados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación de cese de labor 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivo del cese ▪ Última día laborado ▪ Fecha a la cual se acoge la jubilación ▪ Cédula ▪ Seguro Social ▪ Planilla ▪ Posición ▪ Salario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pago adicional ▪ Baja
Adicional por Vacaciones de Interinos hasta finalizar el año (THFA)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo D (Inicio y cese de Labores) ▪ Copia autenticada de Resuelto por Nombramiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre ▪ Cédula ▪ Posición ▪ Salario ▪ Inicio de labores ▪ Condición 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ajuste al Sueldo ▪ Pago Adicional ▪ Baja
Adicional por Eventualidad (Licencia por Gravidéz)			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ajuste al Sueldo ▪ Pago Adicional ▪ Baja
Adicional de Salario		Verificar si pago adicional fue tramitado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pago Adicional

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

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Secretaria de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de parte de la DNRRHH los documentos provenientes de las distintas Regionales (ver requisitos), y demás documentos que sustentan el trámite de pago adicional a realizar. 2. Registra los documentos en el libro de control de correspondencia, y firma de recibido con fecha y hora. 3. Distribuye la documentación a los analistas correspondientes, de acuerdo a la(s) Regional(es) a la que están asignados. 			Control de Correspondencia
Analista de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> 4. Verifica los datos descritos en el Resuelto, y los documentos que sustentan el trámite. 5. Verifica los datos en el sistema, según el tipo de pago adicional a realizar. <ol style="list-style-type: none"> 5.1 En caso de identificar inconsistencias, se procede a elaborar una solicitud de acciones de personal con los motivos de la devolución. <i>Es revisada y firmada por el Jefe del Departamento, antes de ser enviada a la DNRRHH.</i> 6. Confecciona en el sistema el formulario (Pago Adicional) y demás movimientos requeridos, y realiza los cálculos correspondientes. 		E.P.D. MS Excel	Formulario: Inclusión Formulario: Pago Adicional Formulario: Ajuste al Sueldo Formulario: Baja

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Planillas

	<p>7. Imprime dos copias de cada formato, debidamente completado.</p> <p>8. Remite originales para la revisión del Jefe o Supervisor de Planilla, y archiva copias para su constancia.</p>			
Jefe de Planillas	<p>9. Recibe los documentos y verifica los datos y cálculos realizados.</p> <p>9.1. Si está correcta la información, firma y realiza el conteo de la cantidad de pagos adicionales, y se entrega a la Secretaria del Departamento.</p> <p>9.2. Si existe algún error, se devuelve al Analista para su corrección.</p>			
Secretaria de Planillas	<p>10. Recibe los formularios de pagos adicionales revisados y el conteo de los movimientos realizados por los analistas, y prepara el formulario (Detalle de Movimientos a la Planilla)</p> <p>10.1. En el caso de pagos adicionales por vacaciones de Jubilados, se envían los documentos para revisión y firma de la DNRRHH, antes de enviarse a Contraloría.</p> <p>11. Envía a la Contraloría General de la República para su debido trámite.</p>			Formulario: Detalle de Movimientos a la Planilla
Contraloría General de la República	<p>12. Recibe el documento (formulario Pago Adicional), verifica y procesa dicho documento en el sistema.</p> <p>12.1. Si el documento mantiene algún error, devuelve el documento al</p>			

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Planillas

	Departamento de Planillas para que el Analista respectivo realice los ajustes o correcciones necesarias dentro del periodo de la quincena vigente, o de lo contrario se tramitaría el pago como planilla adicional.			
Analista de Planillas	<p>13. Luego del envío a Contraloría, se consulta y verifica en el Sistema EPD, que se hayan realizado los ajustes correspondientes al trámite.</p> <p>13.1. En caso de que no se procese el movimiento o se detecte algún error al momento de verificar el procesamiento realizado por Contraloría, se contacta al fiscalizador para reportar la inconsistencia.</p> <p>14. Una vez procesado el pago adicional en el sistema, debe registrar manualmente dicho movimiento en la tarjeta del funcionario.</p>		EPD	Tarjeta de Planilla
	FIN DE PROCESO			

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

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

NOMBRE DEL PROCESO: PAGO DE DIFERENCIAS

Este proceso aplica para los siguientes tipos de trámites de Pagos de Diferencias:

Tipo de Pago	Requisitos	Datos a Verificar	Movimientos a realizar
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gastos de Supervisión ▪ Pago de Alimentación y Vivienda ▪ Ascenso de Categoría ▪ Compensación de Dificil acceso ▪ Permanencia ▪ Sobresueldos ▪ Compensación área técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia autenticada del Decreto o Resuelto ▪ Copia autenticada del Acta de Toma de Posesión (administrativos) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre ▪ Cédula ▪ Seguro Social ▪ Planilla ▪ Posición ▪ Salario ▪ Cátedra ▪ Monto presupuestado del gasto ▪ Verificar que no se encuentre de licencia ▪ Inicio de labores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pago por Diferencia ▪ Modificación de Salario

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Secretaria de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de parte de la DNRRHH los documentos provenientes de las distintas Regionales (ver requisitos), y de Secretaría General, las copias autenticadas de los resueltos que reconocen los pagos. 2. Registra los documentos en el libro de control de correspondencia, y firma de recibido con fecha y hora. 			Control de Correspondencia

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

	<p>3. Distribuye la documentación a los analistas correspondientes, de acuerdo a la(s) Regional(es) a la que están asignados.</p>			
Analista de Planillas	<p>4. Verifica los datos descritos en el Resuelto, y los documentos que sustentan el trámite.</p> <p>5. Verifica los datos en el sistema EPD, si el mismo contempla la partida para el gasto a pagar.</p> <p>5.1 En caso de identificar inconsistencias, se procede a elaborar una solicitud de acciones de personal con los motivos de la devolución. <i>Es revisada y firmada por el Jefe del Departamento, antes de ser enviada a la DNRRHH.</i></p> <p>6. Procede a confeccionar el movimiento en el formulario Modificación y Pago de diferencia, y realiza los cálculos correspondientes.</p> <p>Observación: <i>Se realiza la modificación y el pago de diferencia del docente siempre y cuando sea el año fiscal vigente. Si existe un período anterior se genera por medio de un pago por planilla adicional.</i></p> <p>7. Imprime dos copias de cada formato, debidamente completado.</p>		E.P.D. MS Excel	Formulario: Pago por Diferencia Formulario: Modificación de Salario

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

	8. Remite originales para la revisión del Jefe o Supervisor de Planilla, y archiva copias para su constancia.			
Jefe de Planillas	9. Recibe los documentos y verifica los datos y cálculos realizados. 9.1. Si está correcta la información, firma y realiza el conteo de la cantidad de pagos de diferencias, y se entrega a la Secretaria del Departamento. 9.2. Si existe algún error, se devuelve al Analista para su corrección.			
Secretaria de Planillas	10. Recibe los formularios de pagos de diferencias revisados y el conteo de los movimientos realizados por los analistas, y prepara el formulario (Detalle de Movimientos a la Planilla) 11. Envía a la Contraloría General de la República para su debido trámite.			Formulario: Detalle de Movimientos a la Planilla
Contraloría General de la República	12. Recibe el documento (Pago de Diferencia), verifica y procesa dicho documento en el sistema. 12.1. Si el documento mantiene algún error, devuelve el documento al Departamento de Planillas para que el Analista respectivo realice los ajustes o correcciones necesarias dentro del periodo de la quincena vigente, o de lo contrario se envía nuevamente para la próxima quincena.			
Analista de Planillas	13. Luego del envío a Contraloría, se consulta y verifica en el Sistema EPD, que se hayan realizado los ajustes		EPD	Tarjeta de Planilla

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Planillas

	<p>correspondientes al trámite.</p> <p>13.1. En caso de que no se procese el movimiento o se detecte algún error al momento de verificar el procesamiento realizado por Contraloría, se contacta al fiscalizador para reportar la inconsistencia.</p> <p>14. Una vez procesado el pago de diferencia en el sistema, debe registrar manualmente dicho movimiento en la tarjeta del funcionario.</p>			
	FIN DE PROCESO			

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

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

NOMBRE DEL PROCESO: RETORNO DE LICENCIAS

Este proceso aplica para los siguientes tipos de trámites de Pagos de Diferencias:

Tipo de Licencia	Requisitos	Datos a Verificar	Movimientos a realizar
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vacaciones ▪ Licencia por Gravidez ▪ Licencia por mejor crianza ▪ Licencia por Enfermedad ▪ Licencia por Urgencia Personal ▪ Licencia por Estudios ▪ Otras 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo D (Inicio de Labores) ▪ Copia autenticada de Resuelto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre ▪ Cédula ▪ Seguro Social ▪ Fecha inicio de licencia ▪ Estado actual ▪ Fecha último día laborado (histórico de pago) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retorno de Licencia

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Secretaria de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de parte de la DNRRHH los documentos provenientes de las distintas Regionales (ver requisitos). 2. Registra los documentos en el libro de control de correspondencia, y firma de recibido con fecha y hora. 3. Distribuye la documentación a los analistas correspondientes, de acuerdo 			Control de Correspondencia

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

	a la(s) Regional(es) a la que están asignados.			
Analista de Planillas	<p>4. Verifica el inicio detalladamente, el centro educativo, nivel (secundario o Primaria) nombre y cédula del docente o administrativo y la fecha del inicio correcta.</p> <p>5. Verifica en el sistema EPD la fecha de inicio y final de la licencia, así como su histórico de pago. (SIARHE)</p> <p>5.1 En caso de identificar inconsistencias, se procede a elaborar una solicitud de acciones de personal con los motivos de la devolución. <i>Es revisada y firmada por el Jefe del Departamento, antes de ser enviada a la DNRRHH.</i></p> <p>6. Confecciona el formulario de Retorno de Licencia, y realiza los cálculos correspondientes.</p> <p>7. Imprime dos copias del formato, debidamente completado.</p> <p>8. Remite original para la revisión del Jefe o Supervisor de Planilla, y archiva copia para su constancia.</p>		E.P.D. SIARHE MS Excel	Formulario: Retorno de Licencia
Jefe de Planillas	<p>9. Recibe los documentos y verifica los datos y cálculos realizados.</p> <p>9.1. Si está correcta la información, firma y realiza el conteo de la cantidad de retornos de licencia, y se entrega a la</p>			

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Planillas

	<p>Secretaria del Departamento.</p> <p>9.2. Si existe algún error, se devuelve al Analista para su corrección.</p>			
Secretaria de Planillas	<p>10. Recibe los formularios de retorno de licencia revisados y el conteo de los movimientos realizados por los analistas, y prepara el formulario (Detalle de Movimientos a la Planilla)</p> <p>11. Envía a la Contraloría General de la República para su debido trámite.</p>			Formulario: Detalle de Movimientos a la Planilla
Contraloría General de la República	<p>12. Recibe el documento (Retorno de Licencia), verifica y procesa dicho documento en el sistema.</p> <p>12.1. Si el documento mantiene algún error, devuelve el documento al Departamento de Planillas para que el Analista respectivo realice los ajustes o correcciones necesarias dentro del periodo de la quincena vigente, o de lo contrario se envía nuevamente para la próxima quincena.</p>			
Analista de Planillas	<p>13. Luego del envío a Contraloría, se consulta y verifica en el Sistema EPD, que se hayan realizado los ajustes correspondientes al trámite.</p> <p>13.1. En caso de que no se procese el movimiento o se detecte algún error al momento de verificar el procesamiento realizado por Contraloría, se contacta al fiscalizador para reportar la inconsistencia.</p>		EPD	Tarjeta de Planilla

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Planillas

	14. Una vez procesado el retorno de licencia en el sistema, debe registrar manualmente dicho movimiento en la tarjeta del funcionario.			
	FIN DE PROCESO			

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

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

NOMBRE DEL PROCESO: **ELIMINACIÓN DE BAJAS POR ERROR**

Requisitos	Datos a Verificar	Movimientos a realizar
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo D (Inicio de Labores) ▪ Copia autenticada de Decreto o Resuelto por Nombramiento ▪ Copia de cédula de identidad personal ▪ Copia de carné de seguro social. ▪ Nota dirigida al Jefe de Fiscalización, explicando los motivos de la baja. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No. Decreto o Resuelto de Nombramiento ▪ Nombre ▪ Cédula ▪ Posición ▪ Planilla 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eliminación de Bajas por Error ▪ Inclusión

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Analista de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza el movimiento de Eliminación de Baja por error e Inclusión, adjuntando los documentos sustentadores (<i>ver requisitos</i>) 2. Verifica que los datos del personal en los movimientos coincidan con los documentos. 3. Imprime dos copias de los formatos, 		MS Excel	Formulario: Activación Baja por Error Formulario: Inclusión

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

	<p>debidamente completados.</p> <p>4. Remite originales para la revisión del Jefe o Supervisor de Planilla, y archiva copia para su constancia.</p>			
Jefe de Planillas	<p>5. Recibe los documentos y verifica los datos completados.</p> <p>5.1. Si está correcta la información, firma y realiza el conteo de la cantidad de activaciones, y se entrega a la Secretaria del Departamento.</p> <p>5.2. Si existe algún error, se devuelve al Analista para su corrección.</p>			
Secretaria de Planillas	<p>6. Recibe los formularios de activación revisados y el conteo de los movimientos realizados por los analistas, y prepara el formulario (Detalle de Movimientos a la Planilla)</p> <p>7. Envía a la Contraloría General de la República, junto con la nota de explicación, para su debido trámite.</p>			Formulario: Detalle de Movimientos a la Planilla
Contraloría General de la República	<p>8. Recibe los documentos y verifica que se adjunte la nota del Jefe de Planilla de la entidad explicando el motivo del error y respectivo reintegro del funcionario.</p> <p>9. Compara que los datos coincidan con el movimiento de eliminación de baja por error.</p> <p>9.1. Si el documento mantiene algún error, devuelve el documento al Departamento de Planillas para que</p>			

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

	<p>el Analista respectivo realice los ajustes o correcciones necesarias dentro del periodo de la quincena vigente, o de lo contrario se envía nuevamente para la próxima quincena.</p>			
Analista de Planillas	<p>10. Luego del envío a Contraloría, se consulta y verifica en el Sistema EPD, que se haya realizado la activación.</p> <p>10.1. En caso de que no se procese el movimiento o se detecte algún error al momento de verificar el procesamiento realizado por Contraloría, se contacta al fiscalizador para reportar la inconsistencia.</p> <p>11. Una vez procesado el retorno de licencia en el sistema, debe registrar manualmente dicho movimiento en la tarjeta del funcionario.</p>		EPD	Tarjeta de Planilla
	FIN DE PROCESO			

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

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

NOMBRE DEL PROCESO: **ENVÍO DE VACACIONES**

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Analista de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el Resuelto de Vacaciones y verifica que esté debidamente autenticado. Observación: <i>El interesado solicita, mediante nota, que se le haga efectivo el pago de vacaciones adelantadas.</i> 2. Confecciona el formulario de envío de vacaciones, en base a los datos del resuelto. 3. Imprime dos copias del formato, debidamente completados. 4. Remite original para la revisión del Jefe o Supervisor de Planilla, y archiva copia para su constancia. 		MS Excel	Formulario: Envío de Vacaciones
Jefe de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe los documentos y verifica los datos y cálculos realizados. <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Si está correcta la información, firma y realiza el conteo de la cantidad de envíos de vacaciones, y se entrega a la Secretaria del Departamento. 5.2 Si existe algún error, se devuelve al Analista para su corrección. 			

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

Secretaría de Planillas	<p>6. Recibe los formularios de envío de vacaciones revisados y el conteo de los movimientos realizados por los analistas, y prepara el formulario (Detalle de Movimientos a la Planilla)</p> <p>7. Envía a la Contraloría General de la República, para su debido trámite.</p>			Formulario: Detalle de Movimientos a la Planilla
Contraloría General de la República	<p>8. Recibe los documentos y verifica que el resuelto de vacaciones esté debidamente autenticado, y cumpla con todas las formalidades.</p> <p>9. Compara que los datos del resuelto coincidan con el formulario de envío de vacaciones.</p> <p>9.1 Si el documento mantiene algún error, devuelve el documento al Departamento de Planillas para que el Analista respectivo realice los ajustes o correcciones necesarias dentro del periodo de la quincena vigente, o de lo contrario se envía nuevamente para la próxima quincena.</p>			
Analista de Planillas	<p>10. Luego del envío a Contraloría, se consulta y verifica en el Sistema EPD, que se haya procesado el movimiento.</p> <p>10.1 En caso de que no se procese el movimiento o se detecte algún error al momento de verificar el procesamiento realizado por Contraloría, se contacta al fiscalizador para reportar la inconsistencia.</p>		EPD	Tarjeta de Planilla

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

	11. Una vez procesado el envío de vacaciones en el sistema, debe registrar manualmente dicho movimiento en la tarjeta del funcionario.			
	FIN DE PROCESO			

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

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

NOMBRE DEL PROCESO: **BAJAS**

Este proceso aplica para los siguientes tipos de trámites de Bajas:

Tipo de Baja	Requisitos	Datos a Verificar
Destitución	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo D (Cese de Labores) ▪ Copia autenticada de Decreto por Destitución 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre ▪ Cédula ▪ Posición ▪ Fecha de cese
Renuncia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo D (Cese de Labores) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre ▪ Cédula ▪ Fecha de cese
Abandono del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo D (Cese de Labores) ▪ Copia autenticada de Decreto por Destitución (permanentes) 	
Jubilación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo D (Cese de Labores) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre ▪ Cédula ▪ Planilla ▪ Posición ▪ Fecha de cese
Insubsistente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo D (Cese de Labores) 	
Fallecimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo D (Cese de Labores) ▪ Acta de Defunción 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre ▪ Cédula ▪ Seguro Social ▪ Planilla ▪ Posición ▪ Salario ▪ Fecha de cese
Pensionado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo D (Cese de Labores) ▪ Resolución emitida por la CSS. 	
Vencimiento de Interinidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo D (Cese de Labores) 	
Dejar sin Efecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo D (Cese de Labores) ▪ Copia autenticada de Resuelto o Decreto. 	

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

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Secretaria de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de parte de la DNRRHH los documentos provenientes de las distintas Regionales (formularios de Cese de Labores), y de Secretaría General las copias autenticadas de Decretos del personal docente y administrativo, de acuerdo al tipo de baja que se deba tramitar. 2. Registra los documentos en el libro de control de correspondencia, y firma de recibido con fecha y hora. 3. Distribuye la documentación a los analistas correspondientes, de acuerdo a la(s) Regional(es) a la que están asignados. 			Ver cuadro de Requisitos por Tipo de Baja Tramitada.
Analista de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe los documentos y procede a excluir del sistema a los funcionarios a partir de la fecha de su comunicación. Observación: En caso de los docentes, se procede a excluir de planilla dicho docente cuando se recibe el Decreto de Destitución. 5. Elabora el formulario (Bajas) en el sistema, ingresando los datos del funcionario según los documentos que sustentan el trámite. 6. Imprime dos originales, una para la revisión del Jefe del Departamento, y otra para constancia del Analista. 		MS Excel	

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Planillas

Jefe de Departamento	<p>7. Revisa que la información esté correcta.</p> <p>7.1. Si la misma es correcta procede a firmar dichos documentos y a enviar a Teleproceso.</p> <p>7.2. Si existe algún error, se devuelve al Analista para su corrección.</p>			
Teleproceso	<p>8. Recibe y verifica la documentación.</p> <p>9. Procesa el movimiento en el sistema (EPD), y envía la documentación a la Contraloría General.</p>		E.P.D.	
Contraloría General de la República	<p>10. Recibe el documento (formulario Baja), verifica y procesa dicho documento.</p> <p>10.1. Si el documento mantiene algún error, devuelve el documento al Departamento de Teleproceso para que se realicen los ajustes o correcciones necesarias.</p>			
Analista de Planillas / Teleproceso	<p>11. Luego del envío a Contraloría, se consulta y verifica en el Sistema EPD, que se hayan realizado los ajustes correspondientes al trámite.</p>			
	FIN DE PROCESO			

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

**PROYECTO: REINGENIERÍA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
Procesos en Departamento de Planilla**

NOMBRE DEL PROCESO: **AJUSTES AL SUELDO SEGÚN PLANILLA**

Este proceso aplica para los siguientes tipos de trámites de Ajuste:

Tipo de Ajuste	Requisitos	Datos a Verificar	Movimientos a realizar
Eventuales por Gravidez	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia autenticada de Resuelto por Nombramiento ▪ Fecha finalización año escolar (THFA) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre ▪ Cédula ▪ Posición esté libre ▪ Posición en la estructura pague el salario correcto, ▪ Inicio de labores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inclusión. ▪ Ajuste al Sueldo ▪ Pago adicional ▪ Baja
Interinos hasta finalizar el año (THFA)			
Periodo de prueba PPXI-PPX2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo D (Inicio de Labores) ▪ Fotocopia de cédula de identidad personal. ▪ Fotocopia de carné de seguro social. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posición en la estructura pague el salario correcto, ▪ Inicio de labores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inclusión
Interinos Abiertos			
Jubilados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación de cese de labor 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivo del cese ▪ Última día laborado ▪ Fecha a la cual se acoge la jubilación ▪ Planilla ▪ Posición 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pago Adicional

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Planillas

		▪ Salario	
--	--	-----------	--

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Secretaria de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de parte de la DNRRHH los documentos provenientes de las distintas Regionales (ver requisitos), y de Secretaría General, las copias autenticadas de Resueltos del personal docente y administrativo, de acuerdo al tipo de ajuste por tramitar. 2. Registra los documentos en el libro de control de correspondencia, y firma de recibido con fecha y hora. 3. Distribuye la documentación a los analistas correspondientes, de acuerdo a la(s) Regional(es) a la que están asignados. 			Control de Correspondencia
Analista de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> 4. Verifica los datos descritos en el Resuelto, y los documentos que sustentan el trámite. 5. Verifica los datos en el sistema, según el tipo de ajuste a realizar. <ol style="list-style-type: none"> 5.1 En caso de identificar inconsistencias, se procede a elaborar una solicitud de acciones de personal con los motivos de la devolución. <i>Es revisada y firmada por el Jefe del Departamento, antes de ser enviada a la DNRRHH.</i> 		E.P.D.	Formulario: Inclusión Formulario: Pago Adicional Formulario: Ajuste al Sueldo Formulario: Baja

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Planillas

	<p>6. Realiza el(los) movimiento(s) según el tipo de ajuste a realizar, tomando en consideración el cálculo correspondiente.</p> <p>7. Imprime dos copias del Formato de Ajuste, debidamente completado.</p> <p>8. Remite original para la revisión del Jefe o Supervisor de Planilla, y archiva copia para su constancia.</p>			
Jefe de Planillas	<p>9. Recibe los documentos y verifica los datos y cálculos realizados.</p> <p>9.1. Si está correcta la información, firma y realiza el conteo de la cantidad de ajustes, y se entrega a la Secretaria del Departamento.</p> <p>9.2. Si existe algún error, se devuelve al Analista para su corrección.</p>			
Secretaria de Planillas	<p>10. Recibe los formularios de ajustes revisados y el conteo de los movimientos realizados por los analistas, y prepara el formulario (Detalle de Movimientos a la Planilla)</p> <p>11. Envía a la Contraloría General de la República para su debido trámite.</p>			Formulario: Detalle de Movimientos a la Planilla
Contraloría General de la República	<p>12. Recibe el documento (formulario Ajuste), verifica y procesa dicho documento en el sistema.</p> <p>12.1. Si el documento mantiene algún error, devuelve el documento al Departamento de Planillas para que el Analista respectivo realice los</p>			

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

	ajustes o correcciones necesarias dentro del periodo de la quincena vigente, o de lo contrario se nuevamente para la próxima quincena.			
Analista de Planillas	<p>13. Luego del envío a Contraloría, se consulta y verifica en el Sistema EPD, que se hayan realizado los ajustes correspondientes al trámite.</p> <p>13.1. En caso de que no se procese el movimiento o se detecte algún error al momento de verificar el procesamiento realizado por Contraloría, se contacta al fiscalizador para reportar la inconsistencia.</p> <p>14. Una vez procesado el ajuste en el sistema, debe registrar manualmente dicho movimiento en la tarjeta del funcionario.</p>		EPD	Tarjeta de Planilla
	FIN DE PROCESO			

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

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

NOMBRE DEL PROCESO: **AJUSTE XIII MES**

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Analista de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> Realiza cálculos correspondientes al Docente y Administrativo para su respectivo pago de décimo. Confecciona formulario Ajuste a la Planilla XIII Mes. Verifica en el formato de liquidada de pago, todos los funcionarios que están de Licencia: sin sueldo, pendiente por renunciaciones, suspensión, por enfermedad, por invalidez, otra posición, entre otras a los cuales se les realiza la eliminación ya que no le corresponde dicho décimo. 			Formulario: Ajuste a la Planilla XII Mes
Jefe de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> Asigna el trámite de ajuste a Analista de Departamento, para hacer los ajustes, correspondientes en Contraloría. 			
Analista de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> Recibe de parte del supervisor de la Contraloría, el Formulario: "Educación vs. Educación, Educación vs. Otras". Completar y Verificar el Formulario "Educación vs. Educación, Educación vs. Otras". Entrega el Formulario debidamente completado, al Supervisor de Contraloría General. 			Formulario: Educación vs. Educación, Educación vs. Otras

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

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

NOMBRE DEL PROCESO: **ENVÍO DE LICENCIA**

Este proceso aplica para los siguientes tipos de licencia:

Tipo de Envío de Licencia	Requisitos	Datos a Verificar
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asuntos Personales ▪ Para Ocupar otra posición ▪ Enfermedad Común ▪ Estudio ▪ Interinidad ▪ Representante de Corregimiento ▪ Recuperación de días ▪ Por Gravidéz ▪ Investigación ▪ Suspensión ▪ Pendiente de Renuncia ▪ Representación al País ▪ Riesgos Profesionales ▪ Pensión por Invalidez 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia autenticada del Resuelto de Licencia ▪ Modelo D (Inicio y Cese de Labores) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre ▪ Cédula ▪ Planilla ▪ Posición

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

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Secretaria de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de parte del Departamento de Acciones de Personal, los Resueltos del personal docente y administrativo, de la licencia en trámite. 2. Registra los documentos en el libro de control de correspondencia, y firma de recibido con fecha y hora. 3. Distribuye la documentación a los analistas correspondientes, de acuerdo a la(s) Regional(es) a la que están asignados. <p>Observación: en algunos casos, dependiendo del tipo de licencia, se puede iniciar el trámite con otro formato distinto al Resuelto (ver Cuadro de Tipos de Envío de Licencia.)</p>	Resuelto.		
Analista en Departamento	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe el resuelto y verifica en el sistema E.P.D., que todos los datos del docente o administrativo estén correctos. Además, verifica si la licencia tramitada es con sueldo o sin sueldo. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 En caso de identificar inconsistencias, se procede a elaborar una solicitud de acciones de personal con los motivos de la devolución. Es revisada y firmada por el Jefe del Departamento, antes de ser 		E.P.D. SIARHE MS Word	Formulario: Envío de Licencias

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Planillas

	<p><i>enviada a la DNRRHH.</i></p> <p>4.2 De estar correcto, confecciona el formulario de Envío de Licencia.</p> <p>5. Imprime dos copias del Formato de Envío de Licencia, debidamente completado.</p> <p>6. Remite original para la revisión del Jefe o Supervisor de Planilla, y archiva copia para su constancia.</p> <p>7. Quedan pendientes de la captura por parte de Teleprocesos.</p>			
Jefe de Planillas	<p>8. Recibe los documentos y verifica los datos ingresados.</p> <p>8.1 Si está correcta la información, firma y envía a Teleproceso.</p> <p>8.2 Si existe algún error, se devuelve al Analista para su corrección.</p>			
Teleproceso	<p>9. Revisan documentación.</p> <p>9.1. Si está correcta la documentación, se capturan los datos en el sistema EPD.</p> <p>9.2. Si existe algún error, devuelven al Analista, para que realice corrección.</p> <p>10. Envía documentación hacia Contraloría General de la República.</p>		E.P.D.	
Analista en Departamento	<p>11. Luego del envío a Contraloría, se consulta y verifica en el Sistema EPD, que se hayan realizado los movimientos correspondientes al</p>		E.P.D.	

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Planillas

	<p>trámite.</p> <p>11.1. En caso de que no se procese el movimiento o se detecte algún error al momento de verificar el procesamiento realizado por Contraloría, se contacta al fiscalizador para reportar la inconsistencia.</p> <p>12. Una vez procesado el envío de licencia en el sistema, debe registrar manualmente dicho movimiento en la tarjeta del funcionario.</p>			
	FIN DE PROCESO			

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

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

Tipo de Modificación	Requisitos
Nombre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resuelto o Decreto ▪ Copia de Cédula
Cédula	
Numero de Seguro Social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resuelto o Decreto ▪ Copia de Cédula ▪ Copia de Carnet de Seguro Social
Permanencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resuelto o Decreto
Reconocer y eliminar Compensación por área difícil acceso	
Reconocer y eliminar Compensación Área Técnica	
Reconocer y eliminar Gastos de Alimentación y Vivienda	
Gastos de supervisión	
Sobresueldos	
Estatus	

NOMBRE DEL PROCESO: **MODIFICACIÓN DE NOMBRE, CÉDULA Y/O NÚMERO DE SEGURO SOCIAL.**

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Secretaria de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de Secretaria General copia del Resuelto. 2. Asigna Resuelto al Analista correspondiente. 			Copia de Resuelto
Analista de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> 3. Realiza la modificación de el(los) dato(s). 		MS Word	Formato de Modificación de Datos.

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

	4. Se envía formato al Jefe de Planillas.			
Jefe de Planilla	5. Revisa y firma modificación realizada. 6. Envía a la Contraloría General de la República, para la captura en sistema.			Formato de Modificación de Datos.
FIN DE PROCESO				

NOMBRE DEL PROCESO: **MODIFICACIÓN DE DATOS SOBRE PERMANENCIA**

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Secretaria de Planillas	1. Recibe de Secretaria General, el Decreto donde le concede la permanencia al funcionario. 2. Asigna al Analista correspondiente.			Copia de Decreto
Analista de Planillas	3. Verifica la estructura con la cual se paga el salario a 12 meses. 4. Modifica el estatus en el sistema. 5. Completa formulario de "Modificación por permanencia" y formulario "Diferencia de Salario". 6. Entrega documentos al Jefe de Planillas.		MS Word	Modificación por permanencia" y formulario "Diferencia de Salario".
Jefe de Planillas	7. Verifica y firma documentación. 8. Envía a la Contraloría General de la República, para el proceso correspondiente.			Modificación por permanencia" y formulario "Diferencia de Salario

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Planillas

NOMBRE DEL PROCESO: **ELIMINACIÓN DE UNA COMPENSACIÓN POR DIFÍCIL ACCESO**

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Secretaria de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de Secretaria General, el Resuelto. 2. Asigna al Analista correspondiente. 			Copia de Resuelto
Analista de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> 3. Realiza modificación al cargo de la partida, eliminando la compensación. 4. Completa formulario de Modificación de Datos. 5. Entrega documento al Jefe de Planillas 			Formulario de Modificación de Datos
Jefe de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> 6. Verifica y firma documentación. 7. Envía a la Contraloría General de la República, para el proceso correspondiente. 			Formulario de Modificación de Datos

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

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

NOMBRE DEL PROCESO: PLANILLAS ADICIONALES

La Planilla Adicional es un documento que se utiliza para realizar pagos pendientes de los docentes y administrativos. (Aquellos pagos que no se hayan podido procesar por el sistema E.P.D, o aquellos que se encuentren en vigencia expirada), el mismo procede de la siguiente manera:

Trámites por Planilla Adicional	Qué se verifica	Movimiento a realizar	Requisitos
Compensación en áreas de difícil acceso	Los B/50.00 correspondientes a bonificación por área d difícil acceso esté reflejado en el Sistema Estructura , Planilla y Descuentos (E.P.D), en la partida 012	<ul style="list-style-type: none"> Planilla Adicional 	<ul style="list-style-type: none"> Resuelto o Decreto
Sobresueldos	Los sobresueldos estén reflejados en el Sistema Estructura , Planilla y Descuentos (E.P.D), en la partida 011	<ul style="list-style-type: none"> Planilla Adicional 	<ul style="list-style-type: none"> Resuelto o Decreto
Vacaciones	Si el administrativo está fuera del Sistema Estructura , Planilla y Descuentos, (E.P.D)	<ul style="list-style-type: none"> Planilla Adicional 	<ul style="list-style-type: none"> Resuelto o Decreto Nota de memorándum de vacaciones Copia de tarjeta del funcionario
Salarios		<ul style="list-style-type: none"> Planilla Adicional 	<ul style="list-style-type: none"> Resuelto o Decreto Inicio de labores Copia de cédula y carné de seguro social Cese de labores
Ascenso de Categoría	El salario esté reflejado en Sistema Estructura , Planilla y Descuentos (E.P.D),	<ul style="list-style-type: none"> Planilla Adicional 	<ul style="list-style-type: none"> Resuelto o Decreto
Permanencia	El salario esté reflejado en la estructura	<ul style="list-style-type: none"> Planilla Adicional 	<ul style="list-style-type: none"> Resuelto o Decreto
Gastos de Supervisión	Si el gasto a pagar está	<ul style="list-style-type: none"> Planilla Adicional 	<ul style="list-style-type: none"> Resuelto o Decreto

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Planillas

	contemplado en el Sistema Estructura, Planilla y Descuentos (E.P.D),		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de Acta de Toma de Posesión
Compensación Área Técnica		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla Adicional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resuelto o Decreto
Gastos de Alimentación y Vivienda		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla Adicional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resuelto o Decreto
Contrato por Servicios Profesionales		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla Adicional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resuelto o Decreto
Bonos a Jubilados		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla Adicional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resuelto o Decreto
Gastos de Representación		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla Adicional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resuelto o Decreto
XIII Mes		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla Adicional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resuelto o Decreto
Subsidio por Gravidez		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla Adicional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resuelto o Decreto

Nombre de la Actividad	Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
1. Recepción de Resuelto firmado	Secretaria del Departamento	1. 1 Gestión de Recepción y distribución de correspondencia a las analistas correspondientes			
2. Verificación y confección de Planilla Adicional	Analista de Planilla	2.1 Verifica el Resuelto en el Sistema (E.P.D) 2.1.1 Si está bien, procede a confeccionar el formulario de Planilla Adicional. 2.1.3 Si se detectan inconsistencias, se procede a notificar, mediante solicitud de acción de personal, a la DNRRHH. 2.2 Imprime dos (2) originales uno para el Jefe del Departamento para su revisión y el otro para constancia del analista.		Sistema E.P.D Word	Formulario de Planilla Adicional
3. Revisión y firma	Jefe del Departamento de Planillas	3.1 Recibe el Formulario de Planilla Adicional y ejecuta procedimiento de Revisión y Firma. 3.2 Entrega la planilla adicional a			

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Planillas

		Teleprocesos. Va al punto 4			
4. Teleprocesos	Analista de Teleproceso	4.1 Captura información en el sistema. 4.2 Entrega Planilla a la Analista correspondiente		SIARHE	Formulario de Planilla Adicional firmado
	Analista de Planilla	4.3 Recibe la Planilla Adicional y verifica que la información esté debidamente incluida en el sistema. 4.3.1 Si no está correcta, procede a devolver a la analista de teleproceso para su corrección en el sistema. 4.3.2 Si está correcta, anexa los documentos sustentadores al formulario de Planilla Adicional. Va al punto 4.4			
	Analista de Teleproceso	4.4 Arma las Planillas y realiza la recapitulación y la guía. 4.5 Entrega la documentación a la Analista de Planilla correspondiente.			
	Analista de Planilla	4.6 Recibe la Planilla y firma. 4.7 Entrega Planilla al Analista de Teleproceso.			
	Analista de Teleproceso	4.8 Recibe Planilla y entrega al Supervisor de Teleproceso para su revisión.			
	Supervisor de Teleproceso	4.9 Recibe la Planilla y verifica 4.9.1 Si no está correcta, se devuelve al Analista de Teleproceso para su corrección. 4.9.2 Si está correcta, firma y remite a Secretaria para la gestión de correspondencia.			
	Secretaria de Planilla	4.10 Envía a la DNRRHH para su visto bueno y se procede al recorrido en las			Control de movimientos de

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Planillas

		<p>instancias correspondientes (Contabilidad, Finanzas, Presupuesto, Dirección Administrativa), para sus firmas y sellos.</p> <p>4.11 Una vez firmado por todas las instancias correspondientes, se recibe la planilla y se procede a registrar la fecha de salida o envío a la Contraloría en el Control de movimientos de Planillas Adicionales</p> <p>4.12 Envía a la Contraloría General de la República</p>			Planillas Adicionales
	Contraloría General	<p>4.13 Verifica la documentación recibida</p> <p>4.13.1 Si está correcta, ejecuta procedimiento correspondiente y asigna un número único de control</p> <p>4.13.2 Si existe algún error, devuelve al Departamento de planillas con una nota de subsanación para su corrección. Va al punto 1</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>			

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

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

NOMBRE DEL PROCESO: **SOLICITUD DE DESGLOSE DE SALARIOS**

Nombre de la Actividad	Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
1. Solicitud de Desglose de Salarios	CSS	1.1 Envía nota al interesado solicitando desglose de salario tanto de docentes como administrativos			
	Interesado	1.2 Remite al MEDUCA a través de la Dirección de Recursos Humanos			
2. Recepción de Solicitud de Nota de Desglose de Salarios y Confección de Nota de Desglose de salarios	Secretaria de la DNRRHH	2.1 Recibe la solicitud y distribuye al Departamento de Planilla			
	Secretaria de Planillas	2.2 Ejecuta proceso de recepción y distribución de correspondencia			
	Analista de Planillas	2.3 Recibe la solicitud y busca la información en cualquiera de las herramientas con las que cuenta: SIARHE, Planilla Adicional, Tarjetas de Historial del Empleado, Sistema de Estructura de la Contraloría de la República de Panamá.			Nota de solicitud de Desglose de Salario por parte de la CSS
	Analista de Planillas	2.4 Una vez cuente con toda la información del empleado confecciona nota de Desglose de Salarios dirigida a la CSS. 2.5 Remite nota a la Jefa del Departamento para revisión.		Word	

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Planillas

	Jefe de Planillas	<p>2.6 Revisa la nota.</p> <p>2.6.1 Esta correcta? Refrenda y envía a la Directora Nacional de Recursos Humanos. Va al punto 1.7</p> <p>2.6.2 Hay modificaciones? Devuelve a la analista para su corrección. Regresa al punto 2.4</p>			
	Secretaria de Planillas	2.7 Ejecuta proceso de recepción y distribución de correspondencia			
	Secretaria de la DNRRHH	2.8 Ejecuta proceso de recepción y distribución de correspondencia			
	Asistente de la DNRRHH	2.9 Ejecuta proceso de revisión y refrendo			
	Directora Nacional de Recursos Humanos	2.10 Ejecuta proceso de revisión y firma.			
	Secretaria de la DNRRHH	2.11 Ejecuta proceso de recepción y distribución			
	Secretaria de Planillas	<p>2.12 Entrega nota de desglose de salario al interesado (a) a través de la CSS (b) a través de la Dirección Regional correspondiente (c) Propio interesado.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>			

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Planillas

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

NOMBRE DEL PROCESO: **SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

Nombre de la Actividad	Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
1. Solicitar Certificación de Desglose de I/R	Interesado	1.1. Solicita a través de una nota, el desglose del Impuesto sobre la Renta.			
	Analista de Planillas	<p>1.2 Entra al SIARHE/Reporte/Historial de Pago por Rango de Fecha, e introduce la cédula y rango de fecha. Se genera el reporte de historial de pagos.</p> <p>1.3 Verifica si tiene otros pagos como (a) Planilla adicional, (b) Gasto de Representación</p> <p>1.3.1 Si es (a), busca en la tarjeta de historial del empleado, dependiendo de su condición.</p> <p>1.3.2 Si es (b), busca información en el Formulario de Liquidación de Gastos de Representación, o verifica en la estructura de Contraloría, o en la tarjeta de historial del empleado.</p> <p>1.4 En formato de Word se coloca la información que es generada por el sistema (original y copia)</p> <p>1.5 Remite la Certificación a Jefe de Departamento para su revisión</p>		Word: Hoja de Certificación de Desglose de Impuesto Sobre la Renta	<p>Formulario de Liquidación de Gasto de Representación enviado por el departamento de pagos quincenalmente</p> <p>Estructura de la Contraloría de la República</p> <p>Tarjeta de Historial del Empleado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Empleados Eventuales Empleados Fuera de Servicio Empleados Permanentes

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Planillas

	Jefe de Planillas	<p>1.6 Recibe la Certificación y verifica.</p> <p>1.6.1 Si se encuentra correcta, refrenda y remite al Despacho de la Directora Nacional de Recursos Humanos para su firma.</p> <p>1.6.2 Si requiere modificaciones, se devuelve a la Analista para su corrección. Regresa al punto 1.4</p>			
	Secretaria de la DNRRHH	1.7 Ejecuta proceso de recepción y distribución de correspondencia.			
	Asistente de la DNRRHH	1.8 Ejecuta procedimiento de verificación y refrendo.			
	Directora de Recursos Humanos	1.9 Ejecuta procedimiento de verificación y firma.			
	Analista de Planillas	1.10 Recibe la Certificación de Desglose firmada, y remite a la Secretaria del Departamento.			
	Secretaria de Planilla	<p>1.11 Ejecuta proceso de recepción y entrega al interesado.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>			

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

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

NOMBRE DEL PROCESO: MODIFICACIÓN A LA **ESTRUCTURA** DE JUBILADOS

Nombre de la Actividad	Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
1. Recepción de Resolución de Jubilación	PRAA	1.1 Envía al Departamento de Planillas, Resolución de Jubilación del docente			
	Secretaria de Planillas	1.2 Recibe la Resolución de Jubilación y registra en el libro de Resueltos y Decretos firma acuse de recibido. 1.3 Remite la Resolución de Jubilación a la analista correspondiente.			
2. Modificación de Estructura de Jubilados	Analista de Planillas	2.1 Recibe la Resolución. 2.2 Procede a llenar el formulario Modificación a la Estructura , y pago de diferencia en el sistema. Dentro del formulario en la parte que indica "posición", la analista solicita a teleproceso el número de la posición para incluirla en el formulario. El jubilado se crea en la partida 609 efectivos para 12 meses. 2.3 Luego elabora el formulario de Inclusiones 2.4 Firma y remite los formularios al Jefe de Planilla para su revisión.		SIARHE	Formulario: Modificación a la Estructura , y pago de diferencia Formulario: Inclusiones
	Jefe de Planillas	2.5 Revisa los Formularios.			

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Planillas

		<p>2.5.1 Si están correctos, firma y remite a Secretaria de Planillas para que envíe dichos documentos a Control Fiscal de la Contraloría General de la República. Va al punto 2.6</p> <p>2.5.2 Si se requieren modificaciones, devuelve al Analista para su corrección. Regresa al punto 2.2.</p>			
	Secretaria de Planillas	2.6 Ejecuta proceso de recepción y distribución de correspondencia			
	Contraloría General de la República	2.7 Ejecuta proceso correspondiente			
	Analista de Planillas	<p>2.8 Revisa periódicamente en el sistema E.P.D si la información fue debidamente procesada por la Contraloría General de la República.</p> <p>2.8.1 Si no ha sido procesado, se comunica con el Fiscalizador para saber el estatus de dicho trámite. Si hay algún error, procede a enviar nuevamente la documentación.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>		E.P.D.	

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

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

NOMBRE DEL PROCESO: **INCLUSIÓN DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Analista de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe copia autenticada del Decreto o Resuelto de Nombramiento del funcionario. 2. Completa Formulario de Inclusión, y en la parte de Gastos de Representación, se colocan el monto que le corresponde. 3. Imprime, firma y remite el documento para la revisión del Jefe o Supervisor de Planillas. 			•
Jefe de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe y verifica el documento. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Si están correctos, firma y remite a Secretaria de Planillas para que envíe a la Contraloría General de la República. Va al punto 5. 4.2 Si se requieren modificaciones, devuelve al Analista para su corrección. Regresa al punto 2. 			•
Secretaria de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> 5. Remite a Contraloría (Inclusión, acta de toma de posesión, copia de cédula y seguro social, inicio de labores. 			•
Analista de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> 6. Posteriormente, verifica en el sistema EPD que la información aparezca en la estructura de personal. <p>FIN DEL PROCESO</p>			•

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

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

NOMBRE DEL PROCESO: **DESCUENTOS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Direcciones Regionales / Planta Central	1. Envía información sobre descuentos por Ausencia y Tardanzas a la Dirección Nacional.			
DNRRHH	2. Envía información al departamento de planilla			
Secretaria de Planilla	3. Recibe información y distribuye a la sección de teleproceso			
Analista de Teleprocesos	4. Separa por región y por fecha de llegada. 5. Procede a crear los cuadros de descuento en el sistema SIARHE. Se introduce la Cedula del Funcionario y esta demuestra las generales, nombre y posición y planilla a la cual pertenece. 6. Procede a registrar el mes en que se está creando y la quincena, número de cuadro, fecha y número de resolución, y el concepto de la ausencia. 7. Verifica la fecha y los días a descontar. El sistema automáticamente da el monto a descontar (<i>no se descuenta más de 5 días a un funcionario</i>). 8. Se captura la información y se procede a		<ul style="list-style-type: none"> SIARHE 	

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

	<p>la impresión del cuadro de descuento.</p> <p>9. Remite una copia a la Subjefa del Departamento junto a los documentos sustentadores de los descuentos, para su verificación.</p>			
Subjefa de Planillas	10. Verifica que todo esté correcto y envía a la Sección de Teleprocesos.			
Analista de Teleproceso	11. Cuando llega la documentación nuevamente se hace un paquete de información con la nota, una copia del cuadro, y se envía el archivo mediante una interfase de Contraloría y MEDUCA por correo electrónico en formato TXT. Esta información se envía a la Contraloría.			
	FIN DEL PROCESO			

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

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

NOMBRE DEL PROCESO: **ACREDITAMIENTOS DEL PERSONAL AL PAGO POR TRANSFERENCIA MAGNÉTICA ACH.**

Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
Secretaria de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe documentación por parte de la DRRHH. 2. Distribuye la información al Departamento de Teleprocesos. 			
Analista de Teleproceso	<ol style="list-style-type: none"> 3. Procede a la revisión y acreditamiento del personal. 4. Verifica en el Sistema de Acreditamiento en la página de la Contraloría. 5. Se procede a archivar la documentación. 		Sistema Acreditamiento (Contraloría)	
	FIN DEL PROCESO			

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

Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales

Actividad con: Departamento de Planillas