

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

NOMBRE DE PROCESO: JUBILADOS DE LA LEY 4 DEL 16 DE ENERO DE 2004

Nombre de la Actividad	Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
1. Recepción de Listado de educadores que Califican	Analista del PRAA	1.1 Recibe del departamento de Planillas listado de educadores que se jubilaron con la Ley 4 del 16 de enero de 2004 y Certificación. 1.2 Elabora Hoja de Trámite para solicitar al Departamento y Archivo expediente de los docentes que se encuentran en el listado. Se adjunta listado de Educadores.	Ley 4 del 16 de de enero de 2004		<ul style="list-style-type: none"> Listado de educadores que se jubilaron con la Ley 4
2. Búsqueda de Expedientes	Analista de Receptoría, Registro y Archivos	2.1 Ejecuta procedimiento de Búsqueda de Expedientes 2.2 Envía Expediente a la Oficina del PRAA			<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Trámite Listado de educadores que se jubilaron con la Ley 4
3. Solicitud de Elaboración de Certificación	Analista del PRAA	3.1 Confecciona nota solicitando elaboración de certificación de salarios al Departamento de Planilla			<ul style="list-style-type: none"> Listado de educadores, Expedientes de los Educadores, Certificación emitida por del departament o de Planillas
	Analista de Planilla	3.2 Elabora Certificación de Salarios y remite a la Oficina del PRAA (ver proceso de Elaboración de Certificación de Salarios)			<ul style="list-style-type: none">

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Oficina del PRAA

	Analista de PRAA	3.3 Confecciona nota con las generales del docente dirigida a la Caja del Seguro Social. 3.4 Adjunta a toda la documentación anterior la Certificación emitida por el Departamento de Planillas 3.5 Envía a la secretaria de la DNRH para su distribución correspondiente			
	Asistente de la DNRH	3.6 Recibe y verifica nota y Certificación. 3.6.1 Está correcto? Refrenda Va al punto 3.7 3.6.2 Incorrecto? Devuelve a la Analista del PRAA para su corrección			
	Directora Nacional de RH	3.7 Recibe y verifica Nota y Certificación 3.7.1 Está correcto? Firma y envía a la Oficina del PRAA. 3.7.2 Incorrecto? Devuelve a la Asistente de la DNRH para su corrección			
	Coordinadora del PRAA	3.8 Recibe y envía original y copia de la Nota con la Certificación y remite expediente al Departamento de Pensiones y Subsidios de la Caja de seguro Social. .			
4. Ejecutar proceso	Caja de Seguro Social	4.1 Ejecuta procedimiento correspondiente.			
5. Entrega de Aceptación	Analista del PRAA	5.1 Busca expediente en la Caja de Seguro Social 5.2. Ubica telefónicamente a los docentes directamente o a través de los coordinadores ante el MEDUCA de Profesores jubilados 5.3 Remite copia de cédula, copia de Resolución y copia del Cese de Labores al Departamento de Planilla para que se procese el pago correspondiente. 5.3 Prepara nota y listado remitiendo expedientes al Departamento de Receptoría, Registro y Archivo para su custodia.			

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Oficina del PRAA



		Fin del Proceso			
--	--	-----------------	--	--	--

Proyecto: Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Actividad: Levantamiento de Procesos Actuales
Actividad con: Oficina del PRAA