

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

NOMBRE DE PROCESO: SOLICITUD DE PENSIÓN POR INVALIDEZ DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Nombre de la Actividad	Responsable	Descripción	Fundamento Legal	Apoyo Informático	Documentos de Apoyo
1. Llenar solicitud de Pensión Por Invalidez con la C.S.S.	Docente	1.1 El docente se presenta a la DR y llena solicitud de Acción de Personal solicitando Licencia por invalidez.			<ul style="list-style-type: none"> Formulario Acción de Personal
	Analista de la DRRH	1.3 Recibe y envía original a la DNRH a través de correspondencia para su distribución a la Oficina del PRAA y la copia se le entrega al interesado Requisitos: Copia de cédula, copia de carné de CSS, último de talonario y copia de Resolución de la CSS. En esta resolución se emite el período del término de la pensión por invalidez.			<ul style="list-style-type: none"> Formulario de acción de Personal
	Secretarias DNRH	1.4 Ejecuta proceso de gestión de correspondencia			<ul style="list-style-type: none"> Libro de correspondencia
2. Recepción y Verificación de Solicitud de Pensión por Invalidez con la C.S.S.	Analista del PRAA	2.1 Recibe el original de solicitud de Pensión por Invalidez junto a los Requisitos 2.2 Verifica Documentación suministrada si cumple con los requisitos exigidos 2.2.1 Cumple? Procede a verificar el tipo de pensión por invalidez. Hay 4 tipos de pensión: un año, 2 años, con carácter definitivo, con carácter vitalicio. a. Es por un año, 2 años o con carácter definitivo? Se llena		SIARHE	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Acción de Personal

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

		<p>formulario de notificación y envía de Licencia. Va al punto 2.2.1.1.</p> <p>b. Es de carácter vitalicio? Se llena formulario de notificación y envía de Baja al educador. Va al punto 2.2.1.1.</p> <p>2.2.1.1 Verifica en Planilla fecha del último día de pago y toma nota de esta información. Va al punto 2.2.3</p> <p>2.2.2 No cumple?. Procede a devolver la acción al interesado por medio de la Regional. Finaliza el proceso</p> <p>2.2.3 Ingresa al Sistema SIARHE y verifica el histórico de pago</p> <p>2.2.3.1 Coincide? Procede a elaborar el Cese de Labores</p> <p>2.2.3.2 No Coincide? Verifica en un libro si los cheques fueron acreditados al Tesoro Nacional o reintegrados en Planilla.</p> <p>2.2.3.2.1. Fueron acreditados? Se anexa copia del reintegro de planilla y se confecciona el Cese de Labores. Va al punto 3</p> <p>2.2.3.2.2. No fueron acreditados? Se confecciona el Cese de Labores. Va al punto 3</p> <p>Nota: Enviar original y 8 copias del Cese de Labores al Departamento de Planillas a través de un libro de control. El analista se queda con las bases del expediente.</p>		Excel	Histórico de Pago
3. Ejecutar	Analista de	3.1 Ejecuta procedimiento de Licencia por			•

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

proceso	Planilla	Invalidez y envía a la Oficina del PRAA.			
4. Revisión, Refrendo y Firma	Coordinadora del PRAA	4.1 Recibe y verifica el Cese de Labores. 4.1.1 Está correcto? Refrenda el Cese y lo remite a la Jefa del Departamento de Acciones de Personal. Va al punto 3.2 4.1.2 No está correcto? Lo devuelve a la Analista para su corrección.			
	Jeja del Departamento de Acciones de Personal	4.2 Recibe y Verifica el Cese de Labores. 4.2.1 Está correcto? Refrenda el Cese. Va al punto 4.3 4.2.2 Está incorrecto? Lo remite a la Coordinadora del PRAA para su corrección			
	Asistente de la DNRH	4.3 Recibe y verifica el Cese de Labores. 4.3.1 Está correcto? Refrenda Va al punto 4.4 4.3.2 Incorrecto? Devuelve a la Coordinadora del PRAA para su corrección			
	Directora Nacional de RH	4.4 Recibe y verifica el Cese de Labores 4.4.1 Está correcto? Firma y envía a la Oficina del PRAA para entregar a los educadores. 4.4.2 Incorrecto? Devuelve a la Asistente para su corrección			
5. Entrega de Cese de Labores a Educadores/ Administrativos	Analista del PRAA	5.1 Recibe los Ceses de Labores y se solicita a secretaría General copia de los Resueltos en caso de que el educador haya registrado licencia por enfermedad común los adjunta al Cese. 5.2 Le entrega al Docente/Administrativo original y tres (3) copias del Cese y sus adjuntos para que lo remitan a Contraloría General de la República. Fin del Proceso.			

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

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