

NODO DE TRANSPARENCIA: Seguimiento de Documentos

Inventario de Trámites Frecuentes

Dirección: Nacional de Recursos Humanos

N°	Trámite o Servicio	Unidad Administrativa	Atención Interna Duración (días)	Otra unidad involucrada en el trámite	Duración total del trámite *(1)	Necesitan firma del Despacho Superior
1	Inclusiones a la Planilla	Departamento de Planilla	1 día	1. Se Recibe los documentos completos; 2. El analista elabora el movimiento de inclusión, 3. Se envía a Contraloría; 4. La inclusión depende del cierre de planilla según calendario establecido (3 días).	3 a 5 días	No
2	Ajuste al sueldo	Departamento de Planilla	5 minutos	Se tramita en la sección de Teleprocesos en planilla.	5 minutos para cada ajustes.	No
3	Ajuste al XIII MES	Departamento de Planilla	5 días	Contraloría (5 días). Se establece con el calendario que envía Contraloría para realizar los ajustes.	10 días.	No
4	Planillas Adicionales	Departamento de Planilla	15 días máximo (si están presupuestadas), si no tienen partida puede que el trámite demore hasta 1 mes o más.	Presupuesto, Contabilidad, Dir. Administrativa y Contraloría.	3 a 5 meses (depende de Contraloría).	Sí
5	Desgloses de Salario, Retenciones por ACH, certificaciones y Notas.	Departamento de Planilla	1. desglose de salario: 1 día (sea el caso). 2. Retenciones por ACH: 1 día. 3. Certificaciones y notas: 1 día (sea el caso).	1. Desglose de salario: si la información está en sistema se toma de 15 a 20 minutos; si el desglose son casos difíciles puede tomarse hasta más de (1) un día, dependiendo si la información se logra encontrar. 2. Retenciones por ACH: el analista elabora el documento de retención, se pasa a la supervisora para revisión del doc, luego se le entrega a la Secretaría quien redacta la nota para contraloría y por último se envía para la firma del Director de Recursos Humanos, se devuelve a la secretaria de planilla para ser enviado a Contraloría. 3. Certificaciones y notas: dependiendo del tipo de certificación y nota solicitada, puede tomar hasta un día.	3 días	No
6	Pago por ACH	Departamento de Planilla	3 días	MEF-BANCO-MEF-CONTRALORIA	27 días	No
7	TRASLADOS POR CONCURSO, ENFERMEDAD, SANCIÓN, SEGURIDAD, REALIUSTE	Departamento de Planilla	1 día	Se establece el tiempo según el calendario y cierre de planilla regido por Contraloría.	3 a 5 días	No
8	PAGOS ADICIONALES	Departamento de Planilla	1 día	Se establece el tiempo según el calendario y cierre de planilla regido por Contraloría.	3 a 5 días	No
9	PAGO DE DIFERENCIAS	Departamento de Planilla	1 día	Se establece el tiempo según el calendario y cierre de planilla regido por Contraloría.	3 a 5 días	No
10	RETORNO DE LICENCIAS	Departamento de Planilla	1 día	Se establece el tiempo según el calendario y cierre de planilla regido por Contraloría.	3 a 5 días	No
11	ACTIVACIÓN DE BAJAS POR ERROR	Departamento de Planilla	1 día	Se establece el tiempo según el calendario y cierre de planilla regido por Contraloría.	3 a 5 días	No
12	ENVÍO DE VACACIONES	Departamento de Planilla	15 minutos	Se establece el tiempo según el calendario y cierre de planilla regido por Contraloría.	3 días	No
13	BAJAS	Departamento de Planilla	1 día y medio	se tramita en la sección de Teleprocesos en planilla.	1 día y medio	No
14	ENVÍO DE LICENCIA	Departamento de Planilla	1 día y medio	se tramita en la sección de Teleprocesos en planilla.	1 día y medio	No
15	MODIFICACIÓN DE NOMBRE, CÉDULA Y/O NÚMERO DE SEGURO SOCIAL	Departamento de Planilla	1 día	Si la documentación llega completa (Resuelto de Modificación este correcto, copias de cédula y seguro social según sea el caso).	1 día	No
16	MODIFICACIÓN DE DATOS SOBRE PERMANENCIA	Departamento de Planilla	1 día	CONTRALORIA	3 a 5 días	No
17	ELIMINACIÓN DE UNA COMPENSACIÓN POR DIFÍCIL ACCESO	Departamento de Planilla	1 día	CONTRALORIA	3 a 5 días	No
18	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA	Departamento de Planilla	1 día	Se tramita la certificación y se envía a la Dirección de Recursos Humanos para la firma del Director. Se devuelve al Depto. De planilla, para ser entregado al solicitante o se envía por valija a la regional correspondiente (según sea el caso).	5 días	No
19	MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA DE JUBILADOS	Departamento de Planilla	1 día	CONTRALORIA	3 a 5 días	No
20	INCLUSIÓN DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN	Departamento de Planilla	1 día	CONTRALORIA	3 a 5 días	No
21	DESCUENTOS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	Departamento de Planilla	3	Se tramita en la sección de Teleprocesos en planilla y se envía a Contraloría.	3 a 5 días	No
22	Solicitud de traslado por motivo de enfermedad, seguridad, asignación administrativa del docente.	Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales.	23 días	DNRRHH, Despacho del Viceministro Académico, Despacho de la Ministra.	60 días *Una vez reciben el visto bueno reposan en el departamento en espera de vacante. Tiempo no estipulado.	Sí
23	Bonificación por fallecimiento del servidor público	Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales.	21 días hábiles si el funcionario dejó tarjeta testamentaria. Si no dejó tarjeta testamentaria se le da un día para traer un oficio del juzgado que determine el/los beneficiarios (El tiempo depende del beneficiario)	DNRRHH (revisión y visto bueno), Desp. de la Vice Ministra Adm. Desp. de la Ministra/Planillas/ Presupuesto/Contraloría	En la institución 60 días	Sí
24	Bonificación por antigüedad laboral en Carrera Administrativa	Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales.	21 días	DOPA, DNRRHH (revisión y visto bueno), Desp. de la Vice Ministra Adm. Desp. de la Ministra/Planillas/ Presupuesto/Contraloría	En la institución 60 días	Sí
25	CREACIÓN DE HOJA DE SERVICIO	Receptoría, Registro y Archivo	5		5	No