

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. <b>Desglose de salario:</b> si la información esta 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. <b>Retenciones por ACH:</b> el analista elabora el documento de retención, se pasa a la supervisora para revisión del doc, luego se le entrega a la secretaria 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. <b>Certificaciones y notas:</b> 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, SANCION, SEGURIDAD, REAJUSTE	Departamento de Planilla	1 día	Se establece el tiempo según el calendario y cierre de planilla según 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 según 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 según 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 según 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 según 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 según 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	DNRHH, 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 una certificación laboral y debe traer un oficio del juzgado que determine el/los beneficiarios (El tiempo depende del beneficiario)	DNRHH (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, DNRHH (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
26	TRANSCRIPCIÓN LABORAL	Receptoría, Registro y Archivo	20		21	No
27	CERTIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO	Receptoría, Registro y Archivo	20		21	No
28	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE TRABAJO FS	Receptoría, Registro y Archivo	5		6	No
29	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE SOBRESUELDO (1)	Receptoría, Registro y Archivo	30		33	No
30	BALANCE DE ESTRUCTURA DE SOBRESUELDO (2)	Receptoría, Registro y Archivo	30		33	No
31	PAGO DE SOBRESUELDO ANUAL (3)	Receptoría, Registro y Archivo	30		41	Sí
32	Certificación de Años de Servicio con Inconsistencia	Oficina del PRAA	15 días	Administración del PRAA (CS) 2 días	17 días	No
33	Solicitud de Pensión por el Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable (PRAA) y Artículo 15	Oficina del PRAA	25 días	Administración del PRAA (CS) 3 días	28 días	No
34	Inclusión de Educadores que Califican al Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable (PRAA).	Oficina del PRAA	5 días		5 días	No
35	Certificación de Años de Servicio	Oficina del PRAA	30	Receptoría, Registro y Archivo, Direcciones Regionales	45	No

36	Certificación de Inconsistencias	Oficina del PRAA	20	Receptoría, Registro y Archivo y Administración del PRAA	25	No
37	Certificación de Aportes al PRAA (Gravadas y Licencia por Enfermedad)	Oficina del PRAA	3	Receptoría, Registro y Archivo, Direcciones Regionales	5	No
38	Solicitud de Pensión con el Plan de Retiro Anticipado Inaprovechable PRAA y Artículo 15	Oficina del PRAA	15	Direcciones Regionales, Receptoría, Registro y Archivo y Administración del PRAA	30	No
39	Devolución de Aportes a los educadores que re-certifican al PRAA	Oficina del PRAA	8	Direcciones Regionales y Administración del PRAA	8	No
40	Tarjetas - Titularías	Oficina del PRAA	4	Direcciones Regionales y Administración del PRAA	8	No
41	Inclusión de los Educadores que califican al PRAA	Oficina del PRAA	3	Dirección de Informática, Departamento de Planilla	30	No
42	Educadores que adelantan más de 12 cuotas al PRAA	Oficina del PRAA	15	Departamento de Planilla	30	No
43	Cese de Labores de educadores que se acogen al beneficio de la Pensión Puente con el PRAA	Oficina del PRAA	15	Departamento de Planilla, Contraloría Gral. De La Nación, Administración del PRAA.	30	No
44	Cuadro de vacantes de educadores que se acogen al beneficio de la Pensión Puente con el PRAA	Oficina del PRAA	15	Dirección Nat. de RRHH, Dirección General de Educación, Departamento de Beneficio del Servidor Público y Relaciones Laborales.	15	No
45	Notificación del pago de sobresueldo de los educadores que se acogieron Ley No.4 del 16 de enero del 2004	Oficina del PRAA	8	Caja del Seguro Social, Departamento de Planilla.	10	No
46	ASCENSO DE CATEGORÍA POR LEYES ESPECIALES	Departamento de Organización del Personal Administrativo	3 DÍAS	Dirección de RRHH 2 días Despacho de la Ministra 3 días o más MEF 30 días Secretaría General 3 días	41 días o más	SI
47	DECLARACIONES SIN EFECTO DE NOMBRAMIENTOS	Departamento de Organización del Personal Administrativo	Por Resuelto 2 días	Dirección de RRHH 2 días Vice Ministra 2 días Ministra 5 días o más Secretaría General 3 días Despacho de la Ministra 2 días Despacho de la Secretaría General 3 días	14 días o más	SI
48	AJUSTES DE SALARIOS	Departamento de Organización del Personal Administrativo	Por Decreto 2 días	Dirección de RRHH 2 días Vice Ministra 2 días Ministra 5 días o más Secretaría General 3 días Despacho de la Ministra 2 días Despacho de la Secretaría General 3 días	14 días o más	SI
49	CONCURSO DE DIRECTORES REGIONALES	Departamento de Organización del Personal Administrativo		Despacho Superior, Dir. Gen. de Educación, Comisiones de Personal Docente de selección, Asesoría Legal.	65 días	SI
50	ENVÍO DE NOTAS	Departamento de Organización del Personal Administrativo	Nota de Inicio 1 día Nota de Com. De nombramiento 1 día Notas Varias 2 a 3 días	Pasan Directo a la firma del Director Nacional de Recursos Humanos	1 día o más	SI
51	CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES	Departamento de Organización del Personal Administrativo	15 días o más	Dirección de RRHH 5 días Despacho de la Ministra 3 días o más MEF 15 días Contraloría 15 días	53 días o más	SI
52	TRASLADOS	Departamento de Organización del Personal Administrativo	Por Resuelto 2 días	Dirección de RRHH 2 días Vice Ministra 2 días Ministra 5 días o más Secretaría General 3 días Despacho de la Ministra 2 días Despacho de la Secretaría General 3 días	14 días o más	SI
53	TRASLADO POR ENFERMEDAD	Departamento de Organización del Personal Administrativo	Por Resuelto 2 días	Dirección de RRHH 2 días Vice Ministra 2 días Ministra 5 días o más Secretaría General 3 días Despacho de la Ministra 2 días Despacho de la Secretaría General 3 días	14 días o más	SI
54	ASIGNACIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS A DOCENTES	Departamento de Organización del Personal Administrativo	Por Resuelto 2 días	Dirección de RRHH 2 días Vice Ministra 2 días Ministra 5 días o más Secretaría General 3 días Despacho de la Ministra 2 días Despacho de la Secretaría General 3 días	14 días o más	SI
55	ASIGNACIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	Departamento de Organización del Personal Administrativo	Por Resuelto 2 días	Dirección de RRHH 2 días Vice Ministra 2 días Ministra 5 días o más Secretaría General 3 días Despacho de la Ministra 2 días Despacho de la Secretaría General 3 días	14 días o más	SI
56	NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Departamento de Organización del Personal Administrativo	Por Resuelto 2 días	Dirección de RRHH 2 días Vice Ministra 2 días Ministra 5 días o más Secretaría General 3 días Despacho de la Ministra 2 días Despacho de la Secretaría General 3 días	14 días o más	SI
57	MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA DE CARGOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Organización del Personal Administrativo	Depende de la aprobación del Despacho Superior de 5 a 15 días	M.E.F. 15 (días)	20 días o más	SI
58	MODIFICACIÓN DE DECRETOS Y RESULTOS	Departamento de Organización del Personal Administrativo	Por Resuelto 2 días	Dirección de RRHH 2 días Vice Ministra 2 días Ministra 5 días o más Secretaría General 3 días Despacho de la Ministra 2 días Despacho de la Secretaría General 3 días	14 días o más	SI
59	Licencia por Gravidez	Acciones de Personal	3 días	Dirección de RRHH 2 días Vice Ministra 2 días Ministra 5 días o más Secretaría General 3 días Despacho de la Ministra 3 días o más Presidencia 30 días	37 días o más	SI
60	Vacaciones	Acciones de Personal	5 días	Dir RRHH 3 días, Vice Ministro, Despacho de la Ministra, Secretaría General 15 días	21 días	SI
61	Licencia por Enfermedad	Acciones de Personal	3 días	Dir RRHH 3 días, Vice Ministro, Despacho de la Ministra, Secretaría General 15 días	21 días	SI
62	Licencia por Riesgos Profesionales	Acciones de Personal	3 días	Dir RRHH 3 días, Vice Ministro, Despacho de la Ministra, Secretaría General 15 días	21 días	SI
63	Licencia para Ocupar Posición Dentro del Ramo	Acciones de Personal	3 días	Dir RRHH 3 días, Vice Ministro, Despacho de la Ministra, Secretaría General 15 días	21 días	SI
64	Permiso para Representar al País	Acciones de Personal	3 días	Dir RRHH 3 días, Vice Ministro, Despacho de la Ministra, Secretaría General 15 días	21 días	SI
65	Práctica Docente	Acciones de Personal	3 días	Dir RRHH 3 días, Vice Ministro, Despacho de la Ministra, Secretaría General 15 días	21 días	SI
66	SOLICITUD DE PENSIÓN POR INVALIDEZ DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	Acciones de Personal	5 días	Planillas 20 días, devuelto a Acciones el tiempo que demore el interesado en devolver salarios de más, Contraloría 1 día	25 días	SI
67	DESTITUCIÓN O INSUBSISTENCIA	Acciones de Personal	3 días	Dir RRHH 15 días, Vice Ministro, Despacho de la Ministra, Secretaría General 30 días	21 días	SI
68	RENUNCIA	Acciones de Personal	3 días	Dir RRHH 3 días, Vice Ministro, Despacho de la Ministra, Secretaría General 15 días	21 días	No
69	CAMBIO DE NOMBRE	Acciones de Personal	3 días	Dir RRHH 3 días, Vice Ministro, Despacho de la Ministra, Secretaría General 15 días	21 días	SI
70	LICENCIA POR MEJOR CRIANZA DE LA CRIATURA	Acciones de Personal	3 días	Dir RRHH 3 días, Vice Ministro, Despacho de la Ministra, Secretaría General 15 días	21 días	SI
71	LICENCIA POR URGENCIA PERSONAL	Acciones de Personal	3 días	Dir RRHH 3 días, Vice Ministro, Despacho de la Ministra, Secretaría General 15 días	21 días	SI
72	LICENCIA POR ESTUDIOS	Acciones de Personal	3 días	Dir RRHH 3 días, Vice Ministro, Despacho de la Ministra, Secretaría General 15 días	21 días	SI
73	LICENCIA PARA OCUPAR POSICIÓN FUERA DEL RAMO	Acciones de Personal	3 días	Dir RRHH 3 días, Vice Ministro, Despacho de la Ministra, Secretaría General 15 días	21 días	SI
74	ASISTENCIA	Acciones de Personal	1 día	Dir RRHH 1 día	5 días	No
75	CERTIFICACIÓN DE T.COMPENSATORIO	Acciones de Personal	1 día	Dir RRHH 1 día	3 días	No
76	ASCENSO DE CATEGORÍA	CARRERA DOCENTE	5	Regional, Presupuesto, D.NRRHH, Despacho Superior, MEF, Planilla.	75	SI

77	COMPENSACIÓN POR ÁREA TÉCNICA	CARRERA DOCENTE	20	Regional,Presupuesto,DNRRHH, Despacho Superior,MEF,Planilla.	35	SI
78	COMPENSACIÓN POR GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y VIVIENDA	CARRERA DOCENTE	40	Regional,Presupuesto,DNRRHH, Despacho Superior,MEF,Planilla.	60	SI
79	DECRETO DE PERMANENCIA	CARRERA DOCENTE	5	Regional,Presupuesto,DNRRHH, Despacho Superior,MEF, Presidencia,Planilla.	30	SI
80	TRASLADOS DE CONCURSOS (POR PUNTUACION Y POR AREA DE DIFÍCIL ACCESO)	CARRERA DOCENTE	30	Regional,Area Curricular, General de Educación, DNRRHH, MEF.	60	SI
81	TRASLADOS (Sanción, Seguridad y Enfermedad)	CARRERA DOCENTE	5	Regional, Bienestar Social , Despacho, General de Educación, MEF, DNRRHH.	25	SI
82	TRASLADOS (Por Mutuo Consentimiento, Baja Matrícula y legalizaciones )	CARRERA DOCENTE	5	Regional, Bienestar Social , Despacho, General de Educación, DNRRHH, MEF.	20	SI
83	COMPENSACIÓN POR ÁREA DE DIFÍCIL ACCESO	CARRERA DOCENTE	10	Regional,Presupuesto,DNRRHH, Despacho Superior,MEF,Planilla.	30	SI
84	NOMBRAMIENTO POR PROVEL	CARRERA DOCENTE	7	Regional,Area Curricular, General de Educación,DNRRHH	27	SI
85	NOMBRAMIENTOS DE DOCENTES POR CONCURSO	CARRERA DOCENTE	15	Regional,Area Curricular, General de Educación,DNRRHH	45	SI
86	NOMBRAMIENTOS DE PROGRAMAS ESPECIALES ( PROGRAMA DE ADULTOS, CASCO VIEJO, PREMEDIA MULTIGRADO, TELEBASICA, TELE EDUCACION, PRIMARIA ACELERADA, TERMINACION DE ESTUDIOS PRIMARIOS	CARRERA DOCENTE	5	REGIONAL, AREA CURRICULAR, DNRRHH, DESPACHO, PLANILLA	20	SI
87	NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE EN COLEGIO PARTICULARES (SUBSIDIOS)	CARRERA DOCENTE	5	REGIONAL, AREA CURRICULAR, DNRRHH, DESPACHO, PLANILLA	20	SI
88	CONCURSO DE DIRECTORES DE CENTROS ESCOLARES	CARRERA DOCENTE	15	Regional,Area Curricular, General de Educación, DNRRHH, MEF.	84	SI
89	PROGRAMA DE FONDO COMPLEMENTARIO DE VERANO	CARRERA DOCENTE	5	REGIONAL, AREA CURRICULAR, PRESUPUESTO, MEF, DNRRHH, DESPACHO, PLANILLA	50	SI
90	PLAN DE FORTALECIMIENTO Y RETENCION DEL TALENTO	CARRERA DOCENTE	25	Regional,Presupuesto,DNRRHH, Despacho Superior,MEF, Presidencia, Planilla.	35	SI
91	TRAMITE DECLARACION SIN EFECTO DE NOMBRAMIENTO, PERMANENCIA, ASCENSOS, TRASLADOS, ETC.	CARRERA DOCENTE	3	Regional, DNRRHH, Despacho	13	SI
92	ASIGNACION DE FUNCIONES DE DIRECTORES Y SUBDIRECTORES	CARRERA DOCENTE	5	Regional,DNRRHH, Despacho Superior, Planilla.	10	SI
93	COMPENSACIÓN DE GASTOS DE SUPERVISIÓN	CARRERA DOCENTE	5	Regional,Presupuesto,DNRRHH, Despacho Superior,MEF,Planilla.	25	SI
94	MODIFICACIONES (NOMBRAMIENTOS, PERMANENCIAS, ASCENSOS, TRASLADOS, DIFÍCIL ACCESO), ETC.	CARRERA DOCENTE	15	Regional,Presupuesto,DNRRHH, Despacho Superior,MEF ó Presidencia,Planilla.	30	SI
95	SOLICITUDES DE VIABILIDAD PRESUPUESTARIA	CARRERA DOCENTE	5	Regional,Presupuesto,DNRRHH, Despacho Superior,MEF,Planilla.	30	No

Nota: La información estadística que se presentan fue considerada de los posibles "Temas de interés o reclamos" que requieren los usuarios y afectan la imagen institucional.

Verificado por \_\_\_\_\_

Aprobado por \_\_\_\_\_