

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL RECONOCIMIENTO COMO EXAMINADOR.

1. Interesado

- Presenta a través de un abogado Resuelto que lo acredita con Licencia de Traductor y demás documentos dirigido a la Señora Ministra para ser reconocido como Examinador.

2. Secretaria General

- La secretaria recibe la solicitud y demás documentos.
- Registra, revisa y
- Elabora Proyecto de Resuelto y envía a la Dirección Nacional de Asesoría Legal.

3. Dirección Nacional de Asesoría Legal

- La secretaria recibe el Proyecto de Resuelto.
- Envía al abogado asignado para su revisión.
- El abogado revisa conformidad jurídica y
- Elabora opinión Legal.
- Envía a la Secretaria General.

4. Secretaria General

- La Secretaria recibe el Proyecto de Resuelto con las observaciones y se lo entrega a la funcionaria asignada para verificarlo.
- La funcionaria asignada verifica las observaciones planteadas, corrige si es necesario y envía al Despacho del Viceministro Académico.

5. Despacho del Viceministro Académico

- La secretaria recibe, revisa y registra el Resuelto.
- Revisados los mismos se envía a la Asistente del Viceministro revisa y pasa para la firma del Señor Viceministro Académico.
- Una vez firmados por el Señor Viceministro se envían al Despacho de la Señora Ministra.

6. Despacho Superior

- La secretaria recibe el Resuelto, registra y se lo envía a la Asistente de la Señora Ministra.
- La Asistente registra, revisa y entrega a la Señora Ministra para la firma.
- Una vez firmados por la Señora Ministra se envía a la Secretaría General.

7. Secretaria General

- La secretaria recibe el Resuelto firmado lo pasa a la persona encargada.
- La funcionaria encargada lo recibe le asigna número secuencial y lo Registra en el libro.
- Autentican las copias.
- Confecciona la Tarjeta de Licencia de Examinador.
- Se le entrega al interesado la Tarjeta de Licencia y copia del Resuelto.
- Archiva todos los documentos presentados.