

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LOS RESUELTOS DE PERSONAL DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS.

1. Dirección Nacional de Recursos Humanos

- La analista elabora el Proyecto de Resuelto.
- Envía al Despacho de la Señora Viceministra.

2. Despacho de la Vice Ministra

- La secretaria recibe los Proyectos de Resueltos registra y envía a la Asistente de la Señora Viceministra para la firma.
- La Asistente recibe y se lo pasa para la firma.
- La Viceministra firma y se envía los Proyectos de Resueltos a la Secretaria de la Señora Ministra.

3. Despacho de la Señora Ministra

- La secretaria de la Ministra los recibe y pasa a la Asistente para la firma.
- La Asistente recibe y se lo envía a la Señora Ministra para la firma.
- La señora Ministra firma.
- La secretaria envía a Secretaria General una vez firmados.

4. Secretaria General

- La persona encargada recibe, coloca número, fecha y lo registra en el libro record secuencialmente.
- Se distribuyen así:
 - 2 copias autenticadas a la Dirección Nacional de Recursos Humanos.
 - 5 copias autenticadas a Planillas.
 - 1 copia autenticada a la Contraloría General de la República (solo docentes).
 - 1 copia autenticada a la Sección de Maternidad y Enfermedad de la Caja de Seguro Social (docentes y administrativos).
 - 1 copia autenticada a la Sección de Riesgos Profesionales de la Caja de Seguro Social (docentes y administrativos).
- Se escanea y archiva.

- Nota: Los Resueltos de Ascenso de Categoría se envían al M.E.F. para la firma del Señor Ministro. Original y copia autentica.

5. Ministerio de Economía y Finanzas

- Recibe los Resueltos.
- Verifica la existencia de partidas.
- Envía al Despacho Superior

6. Despacho Superior

- Recibe y envía a la Secretaria General.

7. Secretaria General

- Recibe y distribuye copias así:
 - 2 copias autenticada a la Dirección Nacional de Recursos Humanos.
 - 5 copias autenticada a Planillas.
 - 1 copia a la Contraloría General de la República.
- Se escanea y archiva.