

# **PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LOS DECRETOS ADMINISTRATIVOS**

## **1. Dirección Nacional de Recursos Humanos**

- La analista elabora el Proyecto de Decreto de Personal, una vez se verifique la disponibilidad presupuestaria.
- Envía al Despacho Superior

## **2. Despacho Superior**

- La secretaria recibe los Proyectos de Decretos de Personal, registra y envía a la Asistente de la Señora Ministra.
- La Asistente recibe y se lo envía a la Señora Ministra para la firma.
- La Señora Ministra firma los Proyectos de Decretos de Personal.
- La secretaria envía a Secretaria General.

## **3. Secretaria General**

- La funcionaria encargada coloca la fecha de entrada y prepara los Proyectos de Decretos de Personal.
- Se envía al Ministerio de la Presidencia.

## **4. Ministerio de la Presidencia**

- Recibe los Proyectos de Decretos de Personal.
- La asistente revisa los Proyectos de Decretos de Personal y se lo envía al Señor Presidente para la firma.
- Una vez firmados la asistente envía al Despacho Superior.

## **5. Despacho Superior**

- La secretaria recibe los Decretos de Personal, registra y envía a Secretaria General.

## **6. Secretaria General**

- La funcionaria encargada coloca la fecha de entrada y prepara los Decretos de Personal.
- Se envía a la Dirección General de Carrera Administrativa, original y una copia autenticada.

## **7. Dirección General de Carrera Administrativa**

- La secretaria recibe, revisa y envía al funcionario encargado.
- La asistente revisa y envía para evaluación y recomendación los Decretos de Personal al Director General de Carrera Administrativa.
- Una vez revisados son enviados al Despacho Superior.

## **8. Despacho Superior**

- La secretaria recibe los Decretos de Personal revisados por Carrera Administrativa, registra y envía a Secretaria General.

### **9. Secretaria General**

- La funcionaria encargada recibe, registra y envía al M.E.F. el original con una copia autenticada de los Decretos de Personal.

### **10. Ministerio de Economía y Finanzas**

- La secretaria recibe los Decretos de Personal.
- Se verifica la existencia de las partidas.
- Se envían al Despacho Superior los Decretos de Personal.

### **11. Despacho Superior**

- La secretaria recibe los Decretos de Personal, registra y envía a Secretaria General.

### **12. Secretaria General**

- La funcionaria encargada recibe los Decretos de Personal y distribuye así:
  - 2 copias autenticadas a la Dirección Nacional de Recursos Humanos.
  - 5 copias autenticadas con firma original a Planillas.
- Se escanea y archiva el original.