

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)
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
2	Ajuste al sueldo	Departamento de Planilla	5 minutos	Se tramita en la sección de Teleprocesos en planilla.	5 minutos para cada ajustes.
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.
4	Planillas Adicionales	Departamento de Planilla	15 días máximo (si estan presuepuetadas), si no tienen partida puede que el tramite demore hasta 1 mes o más.	Presupuesto, Contabilidad, Dir. Administrativa y Contraloría .	3 a 5 meses(depene de Contraloría).
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 informacion esta en sistema se toma de 15 a 20 minutos; si el desglose son casos difíciles puede tomarse hasta mas 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 revision del doc, luego se le entrega a la Secretaria quien redacta la nota para contraloría y por ultimo se envia para la firma del Director de Recursos Humanos, se devuelve a la secretaria de planilla para ser enviado a Contraloría. 3. Certificaciones y notas: depediendo del tipo de certificación y nota solicitada , puede tomar hasta un día.	3 días
6	Pago por ACH	Departamento de Planilla	3 días	MEF-BANCO-MEF-CONTRALORIA	27 días
7	TRASLADOS POR CONCURSO, ENFERMEDAD, SANCIÓN, SEGURIDAD, REAJUSTE	Departamento de Planilla	1 día	Se establece el tiempo según el calendario y cierre de planilla regido por Contraloría.	3 a 5 días
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
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
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
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
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
13	BAJAS	Departamento de Planilla	1 día y medio	se tramita en la sección de Teleprocesos en planilla.	1 día y medio
14	ENVÍO DE LICENCIA	Departamento de Planilla	1 día y medio	se tramita en la sección de Teleprocesos en planilla.	1 día y medio

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
16	MODIFICACIÓN DE DATOS SOBRE PERMANENCIA	Departamento de Planilla	1 día	CONTRALORIA	3 a 5 días
17	ELIMINACIÓN DE UNA COMPENSACIÓN POR DIFÍCIL ACCESO	Departamento de Planilla	1 día	CONTRALORIA	3 a 5 días
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
19	MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA DE JUBILADOS	Departamento de Planilla	1 día	CONTRALORIA	3 a 5 días
20	INCLUSIÓN DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN	Departamento de Planilla	1 día	CONTRALORIA	3 a 5 días
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
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.
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)	DNRRHH (revisión y visto bueno), Desp. de la Vice Ministra Adm. Desp. de la Ministra/Planillas/Presupuesto/Contraloría	En la institución 60 días
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
25	CREACIÓN DE HOJA DE SERVIDOR	Receptoría, Registro y Archivo	5		5
26	TRANSCRIPCIÓN LABORAL	Receptoría, Registro y Archivo	20	1	21
27	CERTIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO	Receptoría, Registro y Archivo	20	1	21
28	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE TRABAJO F5	Receptoría, Registro y Archivo	5	1	6
29	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE SOBRESUELDO (1)	Receptoría, Registro y Archivo	30	3	33
30	BALANCE DE ESTRUCTURA DE SOBRESUELDO (2)	Receptoría, Registro y Archivo	30	3	33
31	PAGO DE SOBRESUELDO ANUAL (3)	Receptoría, Registro y Archivo	30	11	41

32	Certificación de Años de Servicio con Inconsistencia	Oficina del PRAA	15 días	Administración del PRAA (CSS) 2 días	17 días
33	Solicitud de Pensión por el Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable (PRAA) y Artículo 15	Oficina del PRAA	25 días	Administración del PRAA (CSS) 3 días	28 días
34	Inclusión de Educadores que Califican al Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable (PRAA).	Oficina del PRAA	5 días	_____	5 días
35	Certificación de Años de Servicio	Oficina del PRAA	30	Receptoría, Registro y Archivo, Direcciones Regionales	45
36	Certificación de Inconsistencias	Oficina del PRAA	20	Receptoría, Registro y Archivo y Administración del PRAA	25
37	Certificación de Aportes al PRAA (Gravidas y Licencia por Enfermedad)	Oficina del PRAA	3	Receptoría, Registro y Archivo, Direcciones Regionales	5
38	Solicitud de Pensión con el Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable PRAA y Artículo 15	Oficina del PRAA	15	Direcciones Regionales, Receptoría, Registro y Archivo y Administración del PRAA.	30
39	Devolución de Aportes a los educadores que no califican al PRAA	Oficina del PRAA	8	Direcciones Regionales y Administración del PRAA.	8
40	Tarjetas Testamentarias	Oficina del PRAA	4	Direcciones Regionales y Administración del PRAA.	8
41	Inclusión de los Educadores que califican al PRAA	Oficina del PRAA	3	Dirección de Informática, Departamento de Planilla.	30
42	Educadores que adeudan mas de 12 cuotas al PRAA	Oficina del PRAA	15	Departamento de Planilla.	30
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
44	Cuadro de vacantes de educadores que se acogen al beneficio de la Pensión Puente con el PRAA	Oficina del PRAA	15	Dirección Nal. De RRHH, Dirección General de Educación, Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales.	15
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.	30
46	ASCENSOS 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
47	DECLARACIONES SIN EFECTO DE NOMBRAMIENTOS	Departamento de Organización del Personal Administrativo	Por Resuelto 2 días	Dirección de RRHH 2 días Despacho Vice Ministra 2 días Despacho de la Ministra 5 días o más Secretaría General 3 días	14 días o más
			Por Decreto 2 días	Dirección de RRHH 2 día Despacho de la Ministra 3 días o más Presidencia 30 días Secretaría General 3 días	40 días o más
48	AJUSTES DE SALARIOS	Departamento de Organización del Personal Administrativo	Por Resuelto Si cuentan con financiamiento 2 días Si no cuenta con financiamiento 5 días o más	Dirección de RRHH 2 día Despacho Vice Ministra 2 día Despacho de la Ministra 5 días o más Secretaría General 3 días	14 días o más
			Por Resuelto Si cuentan con financiamiento 2 días Si no cuenta con financiamiento 5 días o más	Dirección de RRHH 2 día Despacho de la Ministra 3 días o más Presidencia 30 días Secretaría General 3 días	40 días o más
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

50	ENVÍO DE NOTAS	Departamento de Organización del Personal Administrativo	Nota de inicio día 1 Nota de Com. De nombramiento 1 día	Pasan Directo a la firma del Director Nacional de Recursos Humanos	1 día o más
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
52	TRASLADOS	Departamento de Organización del Personal Administrativo	Por Resuelto 2 días	Dirección de RRHH 2 días Despacho Vice Ministra 2 días Despacho de la Ministra 5 días o más Secretaría General 3 días	14 días o más
53	TRASLADO POR ENFERMEDAD	Departamento de Organización del Personal Administrativo	Por Resuelto 2 días	Dirección de RRHH 2 días Despacho Vice Ministra 2 días Despacho de la Ministra 5 días o más Secretaría General 3 días	14 días o más
54	ASIGNACIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS A DOCENTES	Departamento de Organización del Personal Administrativo	Por Resuelto 2 días	Dirección de RRHH 2 días Despacho Vice Ministra 2 días Despacho de la Ministra 5 días o más Secretaría General 3 días	14 días o más
55	ASIGNACIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	Departamento de Organización del Personal Administrativo	Por Resuelto 2 días	Dirección de RRHH 2 días Despacho Vice Ministra 2 días Despacho de la Ministra 5 días o más Secretaría General 3 días	14 días o más
56	NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Departamento de Organización del Personal Administrativo	Por Resuelto 2 días	Dirección de RRHH 2 días Despacho Vice Ministra 2 días Despacho de la Ministra 5 días o más Secretaría General 3 días	14 días o más
			Por Decreto 2 días	Dirección de RRHH 2 días Despacho de la Ministra 3 días o más Presidencia 30 días Secretaría General 3 días	40 días o más
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
58	MODIFICACIÓN DE DECRETOS Y RESUELTOS	Departamento de Organización del Personal Administrativo	Por Resuelto 2 días	Dirección de RRHH 2 días Despacho Vice Ministra 2 días Despacho de la Ministra 5 días o más Secretaría General 3 días	14 días o más
			Por Decreto 2 días o más	Dirección de RRHH 2 días Despacho de la Ministra 3 días o más Presidencia 30 días	37 días o más
59	Licencia por Gravidez	Acciones de Personal	3 días	Dir RRHH 3 días, Vice Ministro, Despacho de la Ministra, Secretaría General 15 días	21 días
60	Vacaciones	Acciones de Personal	5 días	Dir RRHH 3 días, Vice Ministro, Despacho de la Ministra, Secretaría General 15 días	21 días
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
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
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
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
65	Práctica Docente	Acciones de Personal	3 días	Dir RRHH 3 días, Vice Ministro, Despacho de la Ministra, Secretaría General 15 días	21 días

66	SOLICITUD DE PENSION 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
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
68	RENUNCIA	Acciones de Personal	3 días	Dir RRHH 3 días, Vice Ministro, Despacho de la Ministra, Secretaría General 15 días	21 días
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
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
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
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
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
74	ASISTENCIA	Acciones de Personal	1 día	Dir RRHH 1 día	5 días
75	CERTIFICACIÓN DE T.COMPENSATORIO	Acciones de Personal	1 día	Dir RRHH 1 día	3 días
76	ASCENSOS DE CATEGORÍA	CARRERA DOCENTE	5	Regional,Presupuesto,DNRRHH, Despacho Superior,MEF,Planilla.	75
77	COMPENSACIÓN POR ÁREA TÉCNICA	CARRERA DOCENTE	20	Regional,Presupuesto,DNRRHH, Despacho Superior,MEF,Planilla.	35
78	COMPENSACIÓN POR GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y VIVIENDA	CARRERA DOCENTE	40	Regional,Presupuesto,DNRRHH, Despacho Superior,MEF,Planilla.	60
79	DECRETO DE PERMANENCIA	CARRERA DOCENTE	5	Regional,Presupuesto,DNRRHH, Despacho Superior,MEF, Presidencia,Planilla.	30
80	TRASLADOS DE CONCURSOS (POR PUNTUACION Y POR AREA DE DIFICIL ACCESO	CARRERA DOCENTE	30	Regional,Area Curricular, General de Educación, DNRRHH, MEF.	60
81	TRASLADOS (Sanción, Seguridad y Enfermedad)	CARRERA DOCENTE	5	Regional, Bienestar Social , Despacho, General de Educación, MEF, DNRRHH.	25
82	TRASLADOS (Por Mutuo Consentimiento, Baja Matrícula y legalizaciones)	CARRERA DOCENTE	5	Regional, Bienestar Social , Despacho, General de Educación, DNRRHH, MEF.	20
83	COMPENSACIÓN POR ÁREA DE DIFÍCIL ACCESO	CARRERA DOCENTE	10	Regional,Presupuesto,DNRRHH, Despacho Superior,MEF,Planilla.	30
84	NOMBRAMIENTO POR PROVEL	CARRERA DOCENTE	7	Regional,Area Curricular, General de Educación,DNRRHH.	27
85	NOMBRAMIENTOS DE DOCENTES POR CONCURSO	CARRERA DOCENTE	15	Regional,Area Curricular, General de Educación,DNRRHH.	45
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
87	NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE EN COLEGIO PARTICULARES (SUBSIDIOS)	CARRERA DOCENTE	5	REGIONAL, AREA CURRICULAR, DNRRHH, DESPACHO, PLANILLA	20
88	CONCURSO DE DIRECTORES DE CENTROS ESCOLARES	CARRERA DOCENTE	15	Regional,Area Curricular, General de Educación, DNRRHH, MEF.	84

89	PROGRAMA DE FONDO COMPLEMENTARIO DE VERANO	CARRERA DOCENTE	5	REGIONAL, AREA CURRICULAR, PRESUPUESTO, MEF, DNRRHH, DESPACHO, PLANILLA	50
90	PLAN DE FORTALECIMIENTO Y RETENCION DEL TALENTO	CARRERA DOCENTE	25	Regional,Presupuesto,DNRRHH, Despacho Superior,MEF, Presidencia, Planilla.	35
91	TRAMITE DECLARACION SIN EFECTO DE NOMBRAMIENTO, PERMANENCIA, ASCENSOS, TRASLADOS, ETC.	CARRERA DOCENTE	3	Regional ,DNRRHH, Despacho	13
92	ASIGNACION DE FUNCIONES DE DIRECTORES Y SUBDIRECTORES	CARRERA DOCENTE	5	Regional,,DNRRHH, Despacho Superior, Planilla.	10
93	COMPENSACIÓN DE GASTOS DE SUPERVISIÓN	CARRERA DOCENTE	5	Regional,Presupuesto,DNRRHH, Despacho Superior,MEF,Planilla.	25
94	MODIFICACIONES (NOMBRAMIENTOS, PERMANENCIAS, ASCENSOS, TRASLADOS, DIFICIL ACCESO, ETC.	CARRERA DOCENTE	15	Regional,Presupuesto,DNRRHH, Despacho Superior,MEF ó Presidencia,Planilla.	30
95	SOLICITUDES DE VIABILIDAD PRESUPUESTARIA	CARRERA DOCENTE	5	Regional,Presupuesto,DNRRHH, Despacho Superior,MEF,Planilla.	30

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