



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**



**Guía para realizar
Acciones Administrativas**



2004

Guía Para Realizar Acciones Administrativas **(Versión Actualizada)**

La administración requiere de la agilización de los procesos que se realizan diariamente en las unidades administrativas que conforma la organización o institución, es por ello que las actividades que se lleven a cabo deben brindar al usuario o cliente una atención eficaz para lograr los resultados esperados.

Toda empresa u organización tiene entre sus objetivos dar y mantener una imagen de atención a las personas que se acercan en busca de solución a sus interrogantes o dificultades que se le presentan. Para toda administración es importante la opinión o impresión que tiene el usuario sobre la atención que la empresa o entidad le brinda.

Es por ello, que presentamos estas notas con el propósito de que la gestión institucional se agilice y los procesos administrativos se efectúen de forma expedita de manera que el funcionamiento o la ejecución de las actividades se realicen más fácil y coordinadamente con las unidades administrativas involucradas en los procesos.

Es importante que todos los funcionarios conozcan o se informen de las acciones que se llevan a cabo con relación a trámites administrativos, para que puedan efectuar sus labores

El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, ha iniciado proceso de agilización de los trámites que diariamente se realizan en las diversas dependencias de ésta institución, para mejorar los métodos de trabajo. Consideramos conveniente que

el personal que realiza las acciones posteriormente descritas conozcan el procedimiento de trámites que se dan en las diferentes actividades.

Las acciones administrativas que a continuación presentamos, se han analizado de forma que establecemos algunas modificaciones en el proceso que generalmente se lleva a cabo.

Con la finalidad de agilizar solicitudes efectuadas por las diversas direcciones del ministerio, señalamos los procedimientos a seguir:

1. *Solicitud de Viáticos al Interior*

La dirección solicitante, confecciona nota para la Dirección de Administración y rellena el formulario impreso "Solicitud de Viáticos" (anexo No.1) en un original y dos copias, detallando el nombre del o de los (as) funcionario(s) (as) que realizara(n) la misión, salario devengado, número de cédula, planilla y empleado (a), objetivo del trabajo, periodo que tomará, lugar, fecha (inicio y final) y trabajo a realizar. Anotar la cantidad de los pagos parciales (días) y completos, de acuerdo a la Tabla de Viáticos establecida por la Contraloría General de la República (anexo No 2).

La solicitud debe hacerse con cinco (5) días laborables de anticipación a la fecha de iniciar la labor, la misma se remite a la Dirección de Administración para su aprobación en donde se efectuará el trámite correspondiente.

Las Direcciones Regionales, solicitarán los viáticos con diez días de antelación, llenarán el formato con tres copias, para efectos de custodiar una en sus archivos.