

TRAMITE N° 12

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO INFORME ESCALAFONARIO	CÓDIGO: AGA 05
EQUIPO DE PERSONAL	

OBJETIVO:

Informar al usuario sobre la actualización de su legajo personal.

BASE LEGAL:

- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y D.S. N° 027-2007-PCM
- Ley 24029 y su modificatoria Ley 25212.
- Decreto Legislativo N° 276 y D.S N° 005-90-PCM
- Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 29062 Carrera Publica Magisterial
-

REQUISITOS:

- Solicitud en FUT
- Copia de DNI
- Copia del Ultimo Talón de Pago
- Recibo por derecho de pago en Caja de acuerdo al TUPA

ORIGEN:

Se inicia cuando el usuario presenta expediente.

ORGANO DE DIRECCION:**OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO****Técnico Administrativo:**

1. Recepciona, sella cargo y folea expediente

Oficinista:

2. Registra el expediente en el Sistema
3. Deriva los expedientes al Equipo de Escalafón
4. Recaba los cargos de entrega de expedientes

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA:**EQUIPO DE ESCALAFON:****Oficinista:**

5. Recepciona, Clasifica, registra y Deriva el Expediente al Técnico Administrativo de Escalafón para su atención.

TRAMITE N° 12

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO INFORME ESCALAFONARIO	CÓDIGO: AGES05
EQUIPO DE PERSONAL	

Técnico Administrativo:

6. Elabora el Informe Escalafonario en base al legajo personal, visa el coordinador y el Especialista de Personal para la firma.

EQUIPO DE PERSONAL**Especialista de Personal**

7. Firma el informe escalafonario y deriva a la oficina de escalafón para su entrega y deriva a escalafón.

EQUIPO DE ESCALAFON**Oficinista**

8. Recepciona y entrega al usuario

DURACION**05 Días**