

TRAMITE N° 17

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE PAGO POR CREDITO DEVENGADO	CÓDIGO: APE-09
EQUIPO DE PERSONAL – OFICINA DE PLANILLAS	

**PROCEDIMIENTO
RECONOCIMIENTO DE PAGO POR CREDITO DEVENGADOS**

BASE LEGAL

- Ley 28044, Ley General de Educación
- Ley 24029, LEY DEL PROFESORADO y su modificatoria, Ley 25212
- Ley 29062
- Ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- D.S. 019-90-ED
- D.S. 003-2008-ED, REGLAMENTO DE LA LEY QUE MODIFICA LA LEY DEL PROFESORADO EN LO REFERIDO A LA CARRERA PÚBLICA. MAGISTERIAL. LEY N° 29062
- R.M. 376-2003-ED, Actualización del Legajo Personal
- R.M 341-2009-ED, Nuevo Aprobar la Directiva para el desarrollo del año escolar 2010

REQUISITOS**REMUNERACIONES**

- Formulario Único de Tramite
- Copia de DNI
- Resolución de contrato u hora adicional.
- Constancia de trabajo original.

MAESTRIA

- Formulario Único de Tramite
- Resolución de Reconocimiento de Maestría
- Talón de pagos
- Constancia de trabajo

FAMILIA

- Copia de Resolución Directorial de Reconocimiento de la remuneración Familiar
- Copia de DNI

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

DESCRIPCION**Equipo de Trámite Documentario**

1. Ingreso de Documentos al Equipo de Trámite Documentario.
2. Entrega los documentos a Planillas

TRAMITE N° 17

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE PAGO POR CREDITO DEVENGADO	CÓDIGO: APE-09
EQUIPO DE PERSONAL – OFICINA DE PLANILLAS	

Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento**Técnico Administrativo de Planillas:**

3. Liquidada y proyecta la R.D.
4. Deriva a Dirección el Proyecto de R.D. (con firma del Técnico en Planillas, Especialista de Personal y Jefatura de Administración)

Órgano de Dirección

5. Revisa el proyecto de resolución y firma dando su conformidad.

Trámite Documentario - Archivo

6. Numera y multicopia la resolución para su distribución.

FIN

Procedimiento **D-TD-02- Entrega al Usuario.**

DURACION

10 Días

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.

