

TRAMITE N° 19

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO	CÓDIGO: RE-17
EQUIPO DE PERSONAL	

OBJETIVO:

Otorgar al servidor el beneficio económico que le corresponde de acuerdo a Ley

BASE LEGAL:

- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Ley 24029 y su modificatoria Ley 25212.
- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S 005-90-PCM
- Decreto Supremo N° 19-90-ED
- .

REQUISITOS:

- FUT
- DNI
- Partida de Defunción
- Boleta de Pago del mes anterior a la fecha de fallecimiento del familiar.
- Partida de Nacimiento y/o Partida de Matrimonio (original o copia legalizada)

En el caso de Gastos de Sepelio debe adjuntar:

- El original de la boleta de gastos a nombre del servidor solicitante.

ORIGEN:

Se inicia cuando el usuario presenta su solicitud ante la Oficina de trámite Documentario con los requisitos establecidos.

ORGANO DE DIRECCION**TRAMITE DOCUMENTARIO****Técnico Administrativo:**

1. Recepciona, folea el expediente y asigna número de 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:**

TRAMITE N°
19

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO.	CÓDIGO: A-PE-17
EQUIPO DE PERSONAL	

Oficinista:

5. Recepciona, registra y deriva al Técnico

Técnico Administrativo:

6. Elabora el informe escalafonario de acuerdo al legajo personal

EQUIPO DE PLANILLAS:**Oficinista:**

7. Recepciona, registra y deriva el expediente al Técnico.

Técnico Administrativo:

8. Elabora el Proyecto de Resolución Directoral y lo deriva al Coordinador de Planillas

EQUIPO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL**Especialista de Movimiento de Personal:**

9. Verifica y firma el Proyecto de Resolución Directoral y lo deriva al Área de Administración

Jefe de AGA:

10. Visa el proyecto de Resolución Directoral

ORGANO DE DIRECCION:**Secretaria:**

11. Recepciona el proyecto de Resolución Directoral y lo deriva con los antecedentes respectivos al Director de la UGEL para la firma.

Director:

12. Revisa y firma el proyecto de Resolución Directoral

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**Especialista de Trámite Documentario:**

13. Recepciona la Resolución Directoral firmada, revisa los antecedentes, la foliación y procede a la numeración, registro y deriva a impresiones para su reproducción.

14. Deriva la Resolución Directoral autógrafa y sus antecedentes a la Oficina de Archivo.

Oficinista:

15. Entrega al usuario y distribuye la Resolución Directoral a las áreas correspondientes

DURACION

12 Días