

TRAMITE 04

| ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO | |
|----------------------------------------------------------------|---------------|
| PROCEDIMIENTO BONIFICACIÓN FAMILIAR | CÓDIGO: RE-24 |
| EQUIPO DE PERSONAL | |

OBJETIVO:

Otorgar al usuario a petición la bonificación que corresponde por Bonificación Familiar.

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
- Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año vigente

REQUISITOS:

- Solicitud en FUT
- Boleta de Pago
- DNI
- Partida de Nacimiento del hijo/partida de Matrimonio civil
- Declaración jurada del usuario y su conyugue de no percibir remuneración familiar en ninguna institución Pública.
- Resolución de nombramiento
- Si son casados:
 - Declaración Jurada de convivencia,
 - certificado de la comisaría que indique 2 años de convivencia.
- Partida de Nacimiento de los menores hijos (18 años)
- Talón de pago si ambos son docentes.
- Si el titular ha tenido subsidio:
 - Partida de Nacimiento
 - Partida de Matrimonio
 - Miembro de FF.AA. o de la PNP, adjuntar talón de pago.

ORIGEN:

Se inicia cuando el usuario presenta su solicitud y requisitos establecidos en los Procedimientos Administrativos, ingresado por la Oficina trámite documentario (Mesa de partes).

TRAMITE N° 04

| ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO | |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|
| PROCEDIMIENTO: BONIFICACIÓN FAMILIAR | CÓDIGO: A-PE-24 |
| EQUIPO DE PERSONAL | |

**ORGANO DE DIRECCION
TRAMITE DOCUMENTARIO.**

Técnico Administrativo:

1. Recepciona, sella el cargo y folea expediente
- Oficinista:**
2. Registra el expediente en el Sistema LOTUS
 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. Clasifica, registra y Deriva el Expediente a los Técnicos de Escalafón para su atención

Técnico Administrativo:

6. Técnico Administrativo elabora el Informe Escalafonario en base al legajo personal y lo deriva al Proyectista de R.D. para su elaboración
7. Se deriva al Coordinador de Escalafón para la verificación del proyecto de Resolución Directoral y visado correspondiente.

Coordinador del Equipo de Escalafón:

8. El coordinador verifica y visa el proyecto de Resolución Directoral y lo deriva al Equipo de Personal.

EQUIPO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL:

Especialista de Personal:

9. Visado del proyecto de Resolución Directoral.

JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA:

10. Visado del proyecto de Resolución Directoral

ORGANO DE DIRECCION:

Secretaria:

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

TRAMITE N° 04

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO | |
| PROCEDIMIENTO: BONIFICACIÓN FAMILIAR | CÓDIGO: A-PE-24 |
| EQUIPO DE PERSONAL | |

Director de la UGEL:

12. Revisa y firma el proyecto de Resolución Directoral

Secretaria:

13. Deriva la Resolución Directoral al Equipo de Escalafón para que continúe el trámite respectivo.

AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**EQUIPO DE ESCALAFÓN:****Oficinista:**

14. Recepciona y deriva el proyecto de Resolución Directoral firmado por el Director de la UGEL al Equipo de Trámite documentario.

ORGANO DE DIRECCION:**Especialista de Trámite Documentario:**

15. Recepciona la Resolución Directoral firmada, revisa los antecedentes, la foleación y procede a la enumeración y registro
16. Deriva la Resolución Directoral autógrafa y sus antecedentes a la Oficina de Archivo.

Oficinista:

17. Entrega al usuario y distribuye la Resolución directoral a: Área de Gestión Administrativa, Institucional, Órgano de Asesoría Jurídica, de Control Institucional.

Oficinista encargado del Archivo:

18. Registra, clasifica y ordena las Resoluciones Directorales emitidas por la UGEL .

DURACION**07 Días**