

## **BONIFICACION POR TITULO**



## **TIPO DE TRAMITE: MULB00006**

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	EE/GEDO	SOLICITANTE	Solicita pago de	Opción1: El solicitante pide
			bonificación por	caratulación a Mesa de entrada y
			título y se adjunta	luego vincula documentación
			documentación:	requerida al expediente y pasa
			copia de título	Personal.
			secundario, terciario	Opción2: El solicitante presenta
			o universitario	nota y documentación digitalizada
			(certificado analítico)	en Mesa de entradas para el inicio
			y recibo de sueldos.	del expediente.
				GEDO OBLIGATORIO en ambos
				<u>casos</u> : CERTT
2	GEDO/CCOO	MESA DE	Mesa de entrada	Se inicia caratula interna de
		ENTRADA	controla la	expediente, vincula la
			documentación	documentación y pase a dirección
			adjunta o en	de personal para informe de
			pendrive o GEDO.	situación de revista
3	EE	DIRECCION DE	Informe de situación	Emite informe de situación de
		PERSONAL	de revista y pase a	revista (formato plantilla) del
			legales.	agente y pase a legales.
4	GEDO/CCOO	DIRECCIÓN DE	Controla	Controla documentación y emite
		ASUNTOS	documentación y	dictamen (formato plantilla)
		LEGALES	emite dictamen,	realizando encuadro legal de lo
			pase a Dirección de	solicitado, pase a dirección de
			personal.	personal para dictado de
		,		resolución.
5	GEDO/EE	DIRECCIÓN DE	Dicta PROYECTO de	Dicta PROYECTO de resolución
		PERSONAL	resolución y pasa a	(formato plantilla) sobre
			Legales.	procedencia de lo peticionado por
				el agente, pase a TCM
				determinando a partir de qué
				fecha se reconoce el derecho
	0500/55	ACUNITOS		solicitado
6	GEDO/EE	ASUNTOS	Examina proyecto y	Examina proyecto y pasa a TCM.
		LEGALES	pasa a TCM.	
7	CEDO/EE	TDIDLINIAL DE	Evamina provecto v	Evamina provesta v pasa a
'	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS	Examina proyecto y	Examina proyecto y pasa a Personal.
		MUNICIPAL	pasa a Personal.	Personal.
		IVIUNICIPAL		
8	GEDO/EE	DIRECCIÓN DE	Dicta resolución	Dicta resolución definitiva y pasa
	GLDO/LL	PERSONAL	definitiva y pasa a	a TCM
		PENSONAL	TCM.	a reivi
			I CIVI.	
9	GEDO/EE	TRIBUNAL DE	Interviene la	Interviene la resolución definitiva
		CUENTAS	resolución definitiva	y pasa a Sueldos.
		MUNICIPAL	y pasa a Sueldos.	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
10	GEDO/EE	DIRECCION DE	Pasar como novedad	Toma conocimiento e incorpora
		SUELDOS	en sueldos, pasa a	en novedades, pase a personal.
			Personal.	
11	GEDO/CCOO	DIRECCIÓN DE	Procede al desglose	Procede al desglose de resolución
		PERSONAL	de resolución y	y documentación adjunta, pase a
			documentación	archivo para resguardo temporal.
			adjunta, pase a	and paralogous temporum
			archivo.	
	GEDO/EE	DIRECCIÓN DE	Toma do vista v	Toma vista dal avnadianta v
12	GEDO/EE	ARCHIVO	Toma de vista y resguardo temporal.	Toma vista del expediente y
12		ANCHIVO	resguardo temporal.	procede a su resguardo temporal.